

UNIDAD EDUCATIVA “GIOVANNI A. FARINA”

Educamos con Suavidad y Firmeza, desde 1967



PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

2023-2027



PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

1. Datos informativos

| | |
|------------------------------------|--|
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: | UNIDAD EDUCATIVA GIOVANNI ANTONIO FARINA |
| ZONA | 2 |
| PROVINCIA: | Pichincha |
| CANTÓN: | Rumiñahui |
| DISTRITO: | 17D11 |
| CIRCUITO: | 41223 |
| PARROQUIA: | San Rafael |
| DIRECCIÓN: | Avda. General Rumiñahui y 1ra transversal |
| CÓDIGO AMIE: | 17H02476 |
| SOSTENIMIENTO: | Particular Religioso |
| MODALIDAD: | Presencial |
| JORNADA: | Matutina |
| RÉGIMEN ESCOLAR: | Sierra |
| TIPO: | Educación Regular |
| SUBNIVEL: | Elemental, Medio, Superior y BGU |
| TELÉFONO: | 2-863-097 |
| CORREO ELECTRÓNICO: | colegio_farina@yahoo.com |
| PÁGINA WEB: | www.colegiofarina.edu.ec |
| FECHA DE FUNDACIÓN/CREACIÓN | 21 de noviembre de 1967 |



PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

2. INTRODUCCIÓN

La Unidad Educativa Giovanni Antonio Farina, comprometida con una educación integral basada en principios éticos, humanos, cristianos y en la búsqueda permanente de la calidad educativa basa en la norma ISO 9001:2015, reconoce la importancia de establecer mecanismos organizados que orienten la ejecución de sus procesos institucionales en los ámbitos directivo, académico, administrativo y de acompañamiento a los estudiantes y sus familias.

En este sentido, el presente Manual de Procedimientos Institucionales tiene como finalidad definir, estandarizar y sistematizar las actividades que se desarrollan dentro de la comunidad educativa, estableciendo de manera clara los responsables, las acciones a ejecutar, los documentos de respaldo y los mecanismos de seguimiento que permiten garantizar un servicio educativo eficiente, oportuno y transparente.

Los procedimientos constituyen una guía de trabajo para las autoridades, personal docente, administrativo, personal de apoyo, estudiantes, padres de familia y demás miembros de la comunidad educativa, ya que describen de forma secuencial las acciones que deben realizarse para el cumplimiento de las responsabilidades institucionales y la adecuada gestión de los diferentes procesos escolares.

La implementación de estos procedimientos permite fortalecer la organización interna, optimizar los recursos, mejorar la comunicación entre los distintos actores educativos y garantizar la continuidad y trazabilidad de los procesos institucionales. Asimismo, facilitan la identificación de oportunidades de mejora y promueven una cultura de evaluación y mejora continua, en concordancia con los lineamientos de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, su Reglamento General y los Estándares de Calidad Educativa establecidos por la Autoridad Educativa Nacional.

Este manual se constituye en una herramienta de gestión institucional que orienta el accionar diario de la Unidad Educativa Giovanni Antonio Farina, promoviendo una administración ordenada, participativa y eficiente, centrada en el bienestar de los

3. ANTECEDENTES/DIAGNÓSTICO

El presente Manual de Procedimientos Institucionales de la Unidad Educativa Giovanni Antonio Farina se fundamenta en la normativa vigente del Sistema Nacional de Educación, especialmente en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI), su Reglamento General y los Estándares de Calidad Educativa establecidos por la Autoridad Educativa Nacional.

En concordancia con lo establecido en el artículo 95 y el artículo 278 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, la institución educativa promueve la participación activa y corresponsable de todos los actores de la comunidad educativa —autoridades, docentes, personal administrativo, estudiantes, padres de familia y representantes legales— en los procesos de planificación, organización, ejecución, seguimiento y mejora de la gestión escolar.

La construcción, implementación y actualización de los procedimientos institucionales responde a un proceso participativo, democrático e inclusivo, en el que intervienen los diferentes organismos de la institución educativa, garantizando que las actividades y responsabilidades de cada área se desarrollen de manera clara, organizada y conforme a las necesidades y realidad institucional.

En concordancia con los principios establecidos en el Código de Convivencia Institucional y la normativa educativa vigente, los procedimientos internos fortalecen la legitimidad de las acciones institucionales, promoviendo procesos transparentes, equitativos y participativos que favorecen una adecuada convivencia y una gestión eficiente de los servicios educativos.

Asimismo, los procedimientos establecidos constituyen mecanismos de organización, control interno y mejora continua, que permiten verificar el cumplimiento de las políticas educativas, la normativa vigente y los estándares de calidad educativa, asegurando que las acciones desarrolladas en los ámbitos directivo, académico, administrativo, de convivencia, seguridad y acompañamiento estudiantil respondan a los criterios de calidad establecidos por la Autoridad Educativa Nacional.



PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

4. JUSTIFICACIÓN

La elaboración del presente Manual de Procedimientos Institucionales constituye una herramienta fundamental para fortalecer la organización y gestión de la Unidad Educativa Giovanni Antonio Farina, ya que permite documentar, estandarizar, comunicar y aplicar de manera clara los procesos académicos, administrativos, directivos y de acompañamiento que se desarrollan dentro de la comunidad educativa.

Este manual facilita la transmisión adecuada de la información institucional, definiendo de manera precisa las actividades, responsables, documentos de respaldo y mecanismos de seguimiento de cada procedimiento, evitando la duplicidad de funciones, la omisión de responsabilidades y promoviendo un trabajo coordinado entre todos los actores educativos.

La estandarización de los procesos permite que las actividades institucionales se ejecuten bajo criterios de orden, eficiencia, transparencia y cumplimiento de la normativa legal vigente, asegurando que cada acción responda a una secuencia lógica y a los tiempos establecidos para el logro de los objetivos institucionales.

Su implementación fortalece la cultura de mejora continua, al permitir evaluar permanentemente los procesos, identificar oportunidades de mejora y establecer acciones que contribuyan al fortalecimiento de la calidad del servicio educativo brindado por la institución.

Los principales beneficiarios de la adecuada gestión de estos procedimientos son los estudiantes, quienes constituyen la razón de ser de la labor educativa de la Unidad Educativa Giovanni Antonio Farina. De manera complementaria, docentes, personal administrativo, padres de familia y representantes legales se benefician de una gestión más organizada, ágil y oportuna, que favorece la comunicación, la atención eficiente de los requerimientos y el cumplimiento de la misión, visión y principios institucionales.

De esta manera, el Manual de Procedimientos Institucionales se consolida como un instrumento de gestión que orienta el accionar diario de todos los miembros de la comunidad educativa, contribuyendo al fortalecimiento de una educación integral, humanista y de calidad, en coherencia con el carisma institucional y los estándares educativos establecidos por la Autoridad Educativa Nacional.

5. OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos institucionales de la Unidad Educativa Giovanni Antonio Farina mediante la definición clara de actividades, responsables, documentos de respaldo y mecanismos de seguimiento, fortaleciendo la organización, optimizar la gestión escolar y contribuir al mejoramiento continuo de la calidad educativa.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Estandarizar los procesos académicos, administrativos, directivos y de acompañamiento estudiantil mediante la descripción ordenada y secuencial de las actividades institucionales.
2. Definir las responsabilidades y mecanismos de actuación de los diferentes miembros de la comunidad educativa para garantizar el cumplimiento eficiente y oportuno de sus funciones.
3. Fortalecer la mejora continua de la gestión institucional a través del seguimiento, control y evaluación permanente de los procedimientos establecidos.



PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| Proceso: | | Planificación Estratégica | | |
|----------------------------------|---|---|---|--|
| Departamento Responsable: | | Rectorado | | |
| Nombre del Procedimiento | | Procedimiento para la construcción de los documentos de gestión escolar | | |
| Base Legal: | | Herramientas para la construcción participativa de los instrumentos de la gestión escolar RGLOEI Art. 89 (Plan Educativo Institucional), Art. 92 (Código de Convivencia), Art. 93 (Plan de Gestión de Riesgo) | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1 | Definir el Comité Central Colmena y los coordinadores de cada uno de los ejes. | El Rectorado conforma el Comité Central Colmena y los coordinadores de cada uno de los ejes, estableciendo sus integrantes, funciones y responsabilidades para liderar el proceso de construcción, revisión y actualización de los documentos de gestión escolar. | Nómina de integrantes Colmena Acta de nominación de integrantes | Rectorado Secretaría |
| 2 | Sensibilizar lineamientos y normativa vigente | El Comité Central analiza y socializa la normativa legal, los lineamientos institucionales y los criterios técnicos necesarios para la elaboración de los documentos de gestión escolar. | Convocatoria Acta de Reunión Registro de Asistencia | Comité Central Colmena |
| 3 | Diagnosticar la situación institucional de la comunidad educativa con su correspondiente revisión y contextualización de las preguntas. | Los coordinadores de los ejes revisa y contextualiza las preguntas adaptándolas a la realidad institucional para la construcción participativa. Se recopila y analiza información institucional para identificar fortalezas, necesidades, oportunidades de mejora y aspectos prioritarios que deben considerarse en los documentos de gestión escolar. | Convocatoria Registro de Asistencia Acta de Reunión Preguntas contextualizadas Informe diagnóstico / Matriz FODA / Resultados de autoevaluación | Comité Central Colmena y equipos de trabajo Comunidad educativa |
| 4 | Elaborar los documentos de gestión escolar y la identidad institucional | Los equipos responsables construyen o actualizan los documentos institucionales considerando la información diagnóstica, normativa vigente, identidad institucional y objetivos estratégicos/operativos . | Documentos de gestión escolar e identidad institucional. | Equipos de trabajo designados |



PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| | | | | |
|------------------------|--|---|---|---------------------------|
| 5 | Revisar y validar los documentos | El Comité Central Colmena revisa los documentos elaborados, realiza observaciones y valida que su contenido responda a la normativa vigente y a las necesidades institucionales. | Presentación de la propuesta final de planes de acción | Comité Central Colmena |
| 6 | Aprobar y oficializar los documentos de gestión escolar/planes de acción | La máxima autoridad institucional aprueba los documentos de gestión escolar/planes de acción y dispone su implementación en la comunidad educativa. | Documentos de gestión escolar aprobados Planes de acción | Rectorado |
| 7 | Socializar y validación de las herramientas del aplicativo colmena | Los documentos aprobados se difunden a los miembros de la comunidad educativa y se ejecutan las acciones establecidas en cada uno de ellos. | Convocatoria Registro de Asistencia Acta de Reunión | Comité Central Colmena |
| 8 | Realizar seguimiento y mejora continua | Se monitorea el cumplimiento de los documentos de gestión escolar, se evalúan los resultados obtenidos y se realizan ajustes periódicos para asegurar su pertinencia y mejora continua. | Informes Ejecutivos Evidencias | Rectorado Ejes Colmena |
| Fin del proceso | | | | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|--------------------------|------------------------------------|
| Proceso: | | Planificación Estratégica | | |
| Departamento | | Rectorado | | |
| Nombre del Procedimiento | | Procedimiento para gestionar el préstamo de las instalaciones de la Institución Educativa | | |
| Base Legal: | | Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural (RGLOEI), Art. 55. | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1 | Recibir la solicitud de uso de instalaciones | El organismo solicitante presenta un oficio dirigido a Rectorado solicitando la autorización para el uso de las instalaciones educativas y detallando la actividad a realizar. | Oficio de solicitud | Organismo solicitante / Secretaría |



PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| | | | | |
|------------------------|--|---|---|---|
| 2 | Conformar la comisión de seguimiento y control | La autoridad institucional designa una comisión responsable de supervisar el uso adecuado de las instalaciones y determina los espacios autorizados para la actividad. | Convocatoria o disposición institucional | Rectorado / Directivo |
| 3 | Planificar el proceso de préstamo de las instalaciones | La comisión se reúne para establecer las condiciones, responsabilidades y procedimientos relacionados con el uso de los espacios institucionales. | Acuerdo | Comisión de seguimiento y control |
| 4 | Presentar el plan de contingencia en casos necesarios | El organismo solicitante entrega el plan de contingencia aprobado por el Distrito Educativo, cuando la naturaleza de la actividad lo requiera. | Plan de contingencia aprobado | Organismo solicitante |
| 5 | Verificar el estado de las instalaciones al finalizar la actividad | La comisión realiza una inspección posterior al uso de los espacios, verifica el estado de las instalaciones y reporta las novedades encontradas a la autoridad institucional. | Acta de verificación e informe de novedades | Comisión de seguimiento y control |
| 6 | Gestionar la reparación de daños, en caso de existir | La autoridad institucional realiza el seguimiento para que el organismo solicitante ejecute la reparación o reposición de los bienes afectados y se emite el informe final correspondiente. | Informe de daños e informe de reparación | Rectorado / Comisión de seguimiento y control |
| Fin del proceso | | | | |



PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| Proceso: | | Planificación Estratégica | | |
|---------------------------------|--|--|--|-------------------------------|
| Departamento | | Rectorado | | |
| Nombre del Procedimiento | | Procedimiento para la conformación y funcionamiento del Consejo Ejecutivo | | |
| Base Legal: | | LOEI; RGLOEI; Acuerdo Ministerial MINEDUC-MINEDUC-2024-00066-A; Estándares de Gestión Escolar. | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1 | Conocer la normativa vigente | La autoridad institucional revisa las disposiciones emitidas para la conformación de los organismos escolares. | Normativa vigente | Rectorado / Directivos |
| 2 | Convocar al proceso electoral | La autoridad institucional emite la convocatoria oficial para la elección de los organismos escolares. | Convocatoria Registro de Asistencia Acta de Reunión | Rectorado / Directivos |
| 3 | Desarrollar el proceso de elección | Se realiza el proceso electoral garantizando la participación democrática, la transparencia, igualdad de oportunidades y el respeto de los tiempos establecidos. | Convocatoria Registro de Asistencia Acta de Reunión | Rectorado/Docentes |
| 4 | Proclamar resultados y posesionar al Consejo Ejecutivo | La autoridad institucional comunica los resultados oficiales y realiza el acto de posesión del Consejo Ejecutivo mediante las respectivas actas. | Convocatoria Registro de Asistencia Acta de Reunión | Rectorado |
| 4 | Coordinar el funcionamiento del Consejo Ejecutivo | El consejo ejecutivo desarrolla sus funciones conforme a la normativa vigente. | Convocatoria Registro de Asistencia Acta de Reunión POA | Organismos escolares |
| 5 | Realizar seguimiento y evaluación del funcionamiento del Consejo Ejecutivo | La autoridad institucional supervisa el cumplimiento de las funciones del Consejo Ejecutivo. | Informe Ejecutivo Formato de Evidencias | Rectorado / Consejo Ejecutivo |
| Fin del proceso | | | | |



PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| Proceso: | | Planificación Estratégica | | |
|---------------------------------|---|--|---|---|
| Departamento | | Rectorado | | |
| Nombre del Procedimiento | | Archivo de documentación administrativa | | |
| Base Legal: | | LOEI; RGLOEI Art. 186; Manual para la Implementación de los Estándares de Calidad Educativa; Normativa de Gestión Documental del MINEDUC. | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1 | Designar a cada departamento y/o área de acuerdo a su perfil de cargo el resguardo de la información. | La autoridad institucional designa a cada departamento y/o área la manera en que se resguardará la información institucional en los diferentes medios institucionales | Resguardo de la Información | Rectorado / Directivos |
| 2 | Definir los medios de almacenamiento de la información | Se establece si la documentación será resguardada en formato físico, digital o ambos, determinando los espacios, sistemas y plataformas institucionales destinados para su conservación. | Convocatoria Registro de Asistencia Acta de Reunión | Directivos |
| 3 | Registrar y cargar la información institucional | Los responsables de cada área registran, actualizan y cargan la información requerida en los sistemas institucionales y plataformas formales | IDUKAY Google Institucional | Directivos, docentes y personal responsable |
| 4 | Organizar y clasificar los documentos institucionales | La documentación generada por cada departamento es archivada en formato físico o digital. | Archivos físicos y/o digitales, inventarios documentales | Equipo y/o persona responsable del archivo administrativo |
| 5 | Resguardar y conservar la documentación institucional | Los archivos académicos y administrativos se conservan , garantizando condiciones adecuadas de protección frente a deterioro, pérdida o daños físicos y digitales. | Archivos físicos y/o digitales | Departamento responsable del archivo |
| Fin del proceso | | | | |



PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| Proceso: | | Planificación Estratégica | | |
|---------------------------|--|--|--|--|
| Departamento | | Rectorado | | |
| Nombre del | | Procedimiento para el ausentismo docente | | |
| Base Legal: | | LOEI Arts. 10 y 11; LOSEP; Reglamento Interno de Trabajo; Estándares de Desempeño Profesional Directivo. | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1 | Notificar la ausencia planificada | El docente que requiera ausentarse por motivos personales, familiares o de salud deberá comunicar por escrito a la máxima autoridad institucional con al menos 24 horas de anticipación, adjuntando los documentos para la autorización correspondiente. | Solicitud de permiso y documentos de respaldo | Docente |
| 2 | Autorizar el permiso y coordinar el reemplazo | La autoridad institucional y Talento Humano analizan la solicitud presentada y, de ser aprobada, coordinan el reemplazo docente considerando preferentemente a docentes del mismo grado, área académica o áreas especiales, así como al tutor, DECE o inspección cuando sea necesario. | Autorización de permiso, registro de reemplazo | Rectorado / Talento Humano |
| 3 | Entregar la planificación de actividades académicas | El docente ausente prepara y entrega oportunamente las actividades de aprendizaje acordes al avance curricular, con las orientaciones necesarias para que el docente reemplazante o responsable del acompañamiento pueda desarrollarlas con los estudiantes. | Planificación de actividades | Docente |
| 4 | Ejecutar y supervisar las actividades durante el reemplazo | El docente reemplazante o personal designado desarrolla el acompañamiento pedagógico y garantiza el cumplimiento de las actividades planificadas durante las horas de ausencia del docente titular. | Registro de acompañamiento | Docente reemplazante / Tutor / DECE / Inspección |
| 5 | Recibir y entregar las evidencias académicas | Al finalizar la jornada de reemplazo, las actividades realizadas por los estudiantes son recopiladas y entregadas a la autoridad o dependencia correspondiente para su resguardo hasta la reincorporación del docente titular. | Actividades de los estudiantes | Docente reemplazante / Dirección |
| 6 | Revisar y evaluar las actividades al reintegrarse | Una vez reincorporado, el docente titular retira las evidencias de aprendizaje, realiza la respectiva revisión y evaluación, considerando estos productos como parte de los insumos del parcial correspondiente. | Registro de evaluación | Docente |
| Fin del proceso | | | | |



PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| Proceso: | | Planificación Estratégica | | |
|---------------------------------|---|---|--|---|
| Departamento | | Rectorado | | |
| Nombre del Procedimiento | | Procedimiento para la seguridad interna y externa | | |
| Base Legal: | | LOEI Arts. 129 al 132; RGLOEI Art. 93; Plan Institucional de Gestión de Riesgos; Protocolos de Actuación frente a Emergencias del MINEDUC | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1 | Designar el responsable de seguridad interna y externa . | La autoridad institucional designa a la persona que será responsable de la seguridad interna o externa definiendo funciones y actividades a ser ejecutadas. | Oficio de designación | Rectorado |
| 3 | Aprobar los turnos de vigilancia | El responsable de seguridad interna o externa diseña los turnos de vigilancia para la aprobación. | Turnos de vigilancia interna y externa | Responsables de Seguridad interna y externa |
| 4 | Coordinar acciones y dotar de recursos para la seguridad | La autoridad institucional coordina con las autoridades competentes y organismos externos de apoyo las actividades preventivas, organiza los espacios y horarios de vigilancia. | Cronograma, oficios, registros de asistencia, acta de recepción de materiales, fotografías rotuladas | Rectorado / Responsables de la seguridad externa |
| 5 | Ejecutar las actividades de seguridad escolar | Los integrantes de las brigadas cumplen los turnos y funciones asignadas, aplican las indicaciones recibidas, velan por la seguridad e integral. | Registro de asistencia a la vigilancia Informes de novedades | Brigadas de Seguridad |
| 6 | Realizar seguimiento y evaluación del trabajo de las brigadas | Los responsables de la seguridad y las autoridades institucionales evalúan mediante observación del cumplimiento de las actividades planificadas. | Registros de monitoreo, evidencias fotográficas | Responsables de seguridad interna y externa / Rectorado |
| Fin del proceso | | | | |



PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| Proceso: | | Planificación Estratégica | | |
|---------------------|---|---|---|--------------------------|
| Departamento | | Rectorado | | |
| Nombre del | | Procedimiento de vigilancia de brigadas de seguridad con los padres de familia de la institución | | |
| Base Legal: | | LOEI Arts. 20 y 25; Código de Convivencia; Plan de Gestión de Riesgos; Protocolos de Seguridad | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| 1 | Elaborar el plan de seguridad externa | Al inicio del año lectivo, la persona encargada de seguridad elabora el plan de seguridad externa de acuerdo la realidad institucional. | Plan de Seguridad | Responsable de seguridad |
| 1 | Socializar el plan de seguridad externa | El plna de seguridad externa es socializado con los docentes dando a conocer los días, y las horas de vigilancia externa. | Convocatoria Registro de Asistencia Acta de reunión | Responsable de seguridad |
| 2 | Elaborar el cronograma y distribuir los puntos de vigilancia | El responsable del plan organiza el cronograma de turnos y asigna los puntos estratégicos alrededor de la institución educativa para la vigilancia externa, priorizando el acompañamiento a los estudiantes. | Registro de Seguridad Externa firmada la asistencia por parte del padre responsable | Responsable de seguridad |
| 3 | Coordinar las acciones de seguridad para el ingreso estudiantil | A las 06h30, los padres de familia asignados reciben el chaleco distintivo y las indicaciones correspondientes para ubicarse en los puntos designados. Los padres realizan el acompañamiento y vigilancia hasta las 07h00. Los estudiantes que lleguen después del horario establecido ingresarán únicamente por Información. | Registro de vigilancia Externa | Responsable de seguridad |
| 4 | Coordinar las acciones de seguridad para la salida estudiantil | En la jornada de salida, los padres de familia asignados cumplen el turno de vigilancia desde las 13h15 hasta las 13h50, ubicándose en los puntos establecidos para acompañar a los estudiantes. | Registro de seguridad externa | Responsable de seguridad |
| 5 | Controlar el tránsito y garantizar la seguridad del entorno escolar | El personal de seguridad de la institución coloca conos en los accesos de la puerta principal con la finalidad de ordenar la circulación vehicular, evitar la congestión de tránsito y garantizar un espacio seguro para el ingreso y salida de los estudiantes. | Evidencias Fotográficas | Responsable de seguridad |



PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| | | | | |
|------------------------|--|---|---------------|--------------------------|
| 7 | Evaluar y fortalecer el Plan de Vigilancia Externa | El responsable del plan elabora un informe al finalizar el año lectivo para dar a conocer a la autoridad el registro de asistencia de los padres a la vigilancia. | Informe Anual | Responsable de seguridad |
| Fin del proceso | | | | |

| Proceso: | | Planificación Estratégica | | |
|---------------------------|---|---|--|--|
| Departamento | | Rectorado | | |
| Nombre del | | | | |
| Procedimiento | | Procedimiento para la elaboración del distributivo de trabajo docente | | |
| Base Legal: | | LOEI; RGLOEI; Acuerdo Ministerial MINEDUC-MINEDUC-2024-00066-A; Lineamientos de Carga | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1 | Revisar información académica y del personal docente | La autoridad revisa información sobre el plan de estudios, carga horaria disponible, formación y especialidad de los docentes para garantizar una adecuada asignación académica. | Malla Curricular/Plan de Estudios Carpetas del personal docente | Autoridad |
| 2 | Analizar las necesidades institucionales para la distribución del trabajo docente | La autoridad institucional analiza la información recopilada y, conjuntamente con el Consejo Ejecutivo, determina las necesidades académicas de la institución, considerando la carga horaria, perfil profesional y competencias de los docentes. | Cierre de brechas | Rectorado Consejo Ejecutivo Talento Humano |
| 3 | Elaborar el distributivo de trabajo docente | La autoridad institucional elabora el distributivo preliminar asignando cursos, asignaturas y carga horaria de manera equitativa, conforme a la normativa vigente, las necesidades institucionales y el perfil de cada docente. | Borrador del distributivo de trabajo docente | Rectorado Consejo Ejecutivo |
| 4 | Revisar y aprobar el distributivo de trabajo docente | La autoridad revisa el distributivo, verifica que responda a las necesidades académicas institucionales y emite la aprobación correspondiente. | Distributivo de trabajo docente aprobado | Rectorado |
| 5 | Entregar el distributivo de trabajo docente | La autoridad institucional entrega el distributivo aprobado a los docentes y personal académico involucrado en un ambiente de oración | Documento de recepción de distributivo docente | Rectorado |
| Fin del proceso | | | | |



PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| Proceso: | | Planificación Estratégica | | |
|---------------------------------|--|--|---|---------------------|
| Departamento | | Viceectorado | | |
| Nombre del Procedimiento | | Procedimiento para la ejecución de ferias escolares | | |
| Base Legal: | | Constitución Art. 348; LOEI Art. 9; Currículo Nacional; Estándares de Aprendizaje. | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1 | Planificar la feria escolar institucional | La autoridad institucional establece los lineamientos generales de la feria escolar, determina los objetivos, fechas, temáticas y criterios de participación, y socializa la planificación con el personal docente. | Convocatoria, cronograma, acta de reunión, registro de asistencia | Vicerrectorado |
| 2 | Elaborar el plan del proyecto para la feria escolar | Los docentes planifican los proyectos, promueven el trabajo colaborativo, aplican estrategias metodológicas y orientan a los estudiantes durante el proceso de investigación, elaboración del producto final y preparación de la exposición. | Planificación Rúbrica de evaluación | Docentes |
| 3 | Desarrollar los proyectos y productos finales | Los estudiantes investigan la temática asignada, desarrollan las fases del proyecto, elaboran el producto final y preparan la exposición considerando las orientaciones recibidas por sus docentes. | Evidencia del trabajo | Estudiante |
| 4 | Revisar los proyectos y productos finales | Los docentes revisan y aprueban el producto final para la feria escolar. | Producto final | Docente |
| 5 | Ejecutar la feria escolar | La comunidad educativa participa activamente en la feria escolar mediante la exposición de los proyectos elaborados por los estudiantes, promoviendo el aprendizaje, la creatividad, la investigación y el trabajo colaborativo. | Evidencia fotográfica | Comunidad educativa |
| 6 | Realizar el acompañamiento y supervisión de la feria | Los docentes supervisan el desarrollo de la feria, verificando el cumplimiento de la planificación y brindando el apoyo necesario durante la ejecución de la actividad. | Rúbrica de Evaluación Informe de la feria escolar | Docente |
| Fin del proceso | | | | |



PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| Proceso: | | Planificación Estratégica | | |
|---------------------------------|---|--|---|-----------------------|
| Departamento | | Rectorado | | |
| Nombre del Procedimiento | | Procedimiento para evaluación de textos escolares y elaboración de listas de útiles | | |
| Base Legal: | | RGLOEI Art. 46; Normativa de Textos Escolares; Lineamientos para Listas de Útiles Escolares del MINEDUC. | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1 | Establecer el proceso de evaluación de textos escolares | La autoridad institucional comparte la rúbrica para la evaluación de los textos escolares de las diferentes áreas educativas, definiendo los criterios y responsables de su análisis del año en curso. | Rúbrica de evaluación de textos escolares | Rectorado |
| 3 | Evaluar los textos escolares por áreas | Los docentes analizan los textos escolares de acuerdo con los criterios establecidos en la rúbrica y presentan los resultados de la evaluación dentro de los tiempos definidos. | Rúbricas de evaluación completadas | Docentes de cada área |
| 4 | Revisar y consolidar los resultados de la evaluación | La autoridad revisan las rúbricas entregadas, analizan los resultados y determinan los textos que responden a las necesidades académicas de la institución. | Rúbricas de evaluación completadas | Rectorado |
| 5 | Delegar la elaboración de listas de útiles escolares | La autoridad institucional designa a los docentes la elaboración de las listas de útiles escolares del siguiente año lectivo, considerando los resultados de la evaluación de textos y las necesidades de cada subnivel y área | Información enviada por Rectorado | Rectorado |
| 6 | Elaborar las listas de útiles escolares | Los responsables docentes elaboran las listas de útiles, garantizando que los materiales solicitados sean pertinentes al proceso de enseñanza y aprendizaje. | Borrador de listas de útiles escolares | Docentes de cada área |
| 7 | Revisar y aprobar las listas de útiles escolares | La máxima autoridad revisa las listas de útiles elaboradas, realiza las observaciones pertinentes y aprueba la versión definitiva para su posterior entrega a los padres de familia. | Listas de útiles aprobadas | Rectorado |
| Fin del proceso | | | | |



PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| Proceso: | | Planificación Estratégica | | |
|---------------------------------|---|---|--|--|
| Departamento | | Rectorado | | |
| Nombre del Procedimiento | | Procedimiento para regular las actividades extracurriculares | | |
| Base Legal: | | RGLOEI Art. 29; Currículo Nacional; Lineamientos de Participación Estudiantil. | | |
| Nº | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1 | Elaborar el plan de actividades extracurriculares | Se estructura el proyecto institucional de actividades extracurriculares estableciendo objetivos, responsables, metodología, recursos, cronograma, espacios y estrategias de seguimiento. | Proyecto Institucional de actividades extracurriculares | Talento Humano |
| 2 | Socializar la oferta de actividades extracurriculares | La autoridad institucional presenta a la comunidad educativa la oferta de actividades extracurriculares disponibles para el año lectivo, dando a conocer sus objetivos, beneficios y lineamientos generales de participación. | Información compartida con la comunidad educativa | Talento Humano |
| 3 | Designar a los docentes responsables | La autoridad institucional designa a los docentes encargados de cada actividad extracurricular de acuerdo con sus competencias, habilidades y disponibilidad institucional. | Oficio de designación | Rectorado |
| 4 | Realizar la inscripción de estudiantes | Los estudiantes, con la autorización de sus representantes legales cuando corresponda, se inscriben en las actividades extracurriculares de acuerdo con sus intereses y cupos disponibles. | Ficha de inscripción, autorización de representantes legales, listado de participantes | Estudiantes / Representantes legales / Docentes responsables |
| 5 | Elaborar y aprobar el horario de ejecución | La institución organiza los horarios de las actividades extracurriculares considerando la disponibilidad de docentes, estudiantes, espacios físicos y recursos institucionales. | Cronograma y horario de actividades extracurriculares | Talento Humano |
| 6 | Ejecutar las actividades extracurriculares | Los docentes responsables desarrollan las actividades planificadas aplicando estrategias pedagógicas que favorezcan el desarrollo de habilidades, talentos, trabajo colaborativo y formación integral de los estudiantes. | Planificación Registro Fotográfico | Docentes responsables |
| 7 | Registrar la asistencia y verificar el cumplimiento | Los docentes responsables llevan el control de asistencia de los estudiantes y registran la ejecución de las actividades, como evidencia del cumplimiento. | Registro de asistencia. | Docentes responsables |
| Fin del proceso | | | | |



PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| Proceso: | | Planificación Curricular | | |
|---------------------------------|---|---|---------------------------------|---|
| Departamento | | Vicerrectorado | | |
| Nombre del Procedimiento | | Procedimiento para la elaboración, revisión y aprobación de la planificación micro curricular de período | | |
| Base Legal: | | <input type="checkbox"/> Ley Orgánica de Educación Intercultural. <input type="checkbox"/> Reglamento General a la LOEI. <input type="checkbox"/> Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC- MINEDUC-2024-00066-A <input type="checkbox"/> Instructivo para Planificaciones Curriculares 2017 <input type="checkbox"/> Manual para la implementación de estándares de calidad educativa. | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1. | Elaboración de la planificación microcurricular de período. | Con base a la distribución y/o desagregación de DCD establecidas en la PCI, los docentes antes de iniciar cada trimestre elaboran la micro planificación tomando en cuenta los elementos del formato establecido por la | PCI PUD | Docente |
| 2. | Revisión de la planificación microcurricular de período. | Los/as directores/as de Áreas Subniveles revisan las micro planificaciones de los integrantes del Subnivel o área Académica. | PUD con criterios de aprobación | Coordinadores de áreas/subniveles |
| 3. | Aprobación de la planificación microcurricular de período. | La vicerrectora y coordinadora pedagógica aprueban las micro planificaciones curriculares de cada docente antes de iniciar cada trimestre | PUD aprobada | Vicerrectorado Coordinación Pedagógica |
| 4. | Ejecución de las microplanificaciones curriculares. | Los docentes ejecutan las microplanificaciones curriculares aprobadas por las autoridades guardando evidencias de lo planificado. | Ficha de alineación Test DCD | Docente |
| Fin del proceso | | | | |



PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| Proceso: | | Ejecución y Seguimiento | | |
|---------------------------------|--|---|-------------------------------------|---|
| Departamento | | Vicerrectorado | | |
| Nombre del Procedimiento | | Procedimiento para la organización de jornadas deportivas y-o Socioculturales | | |
| Base Legal: | | LOEI Art. 9 (Fines de la educación) y Acuerdo Ministerial 0053-13 | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1 | Planificación de la actividad | Las áreas, comisiones o departamentos elaboran la planificación del evento según formato | Planificación de evento | Las áreas, comisiones o departamentos |
| 2 | Presentación del Plan a la autoridad institucional | Los responsables o coordinadores de áreas, comisiones o departamentos presentan el plan a la autoridad institucional | Planificación del evento | Coordinadores de áreas, comisiones o departamentos Rectora |
| 3 | Revisión y aprobación | La rectora con las de más autoridades, revisan, realizan observaciones si el caso amerita y aprueban la Planificación del evento | Planificación revisada y/o aprobada | Rectora Autoridades |
| 4 | Socialización del evento a realizar | Los coordinadores del evento socializan por diversos medios las actividades a desarrollarse a docentes, estudiantes y PPF | Medios de socialización | Coordinadores de áreas, comisiones o departamentos. |
| 5 | Ejecución de las actividades del evento | Desarrollo de las actividades según la planificación del evento | Registro de evidencias del evento | Áreas, comisiones, departamentos |
| 6 | Evaluación de las actividades desarrolladas | Las áreas, comisiones, departamentos elaboran el informe de resultados de las actividades desarrolladas para identificar logros y acciones de mejora y presentan a la rectora | Informe de resultados | Coordinadores de áreas, comisiones, departamentos |
| 7 | Registro y archivo | Las autoridades revisan el informe y archivan los documentos | Informe revisado | Autoridad |
| Fin del proceso | | | | |



PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| Proceso: | | Ejecución y Seguimiento | | |
|---------------------------|--|--|---|---|
| Departamento | | Vicerrectorado | | |
| Nombre del | | Procedimiento para gestionar las Observaciones áulicas. | | |
| Base Legal: | | Manual para la implementación de estándares de calidad educativa. | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1 | Planificación de las observaciones áulicas | La vicerrectora y coordinadora pedagógica revisan el instrumento de observación áulica y planifican el cronograma de visitas. | Formato visita áulica | Vicerrectora Coordinación Pedagógica |
| 2 | Ejecución de la visita áulica | La vicerrectora y coordinadora pedagógica realizan la visita áulica según cronograma, evalúan y registran las observaciones en el formato establecido. | Ficha de observación áulica | Vicerrectora Coordinación Pedagógica |
| 3 | Retroalimentación docente | La vicerrectora y coordinadora pedagógica realizan la retroalimentación a los docentes y emiten recomendaciones y compromisos | Recomendaciones y compromisos a los docentes. | Vicerrectora Coordinación Pedagógica |
| 4 | Archivo de evidencias | Se registran y archivan los documentos generados | Recomendaciones y compromisos a los docentes | Vicerrectora y coordinadora pedagógica |
| Fin del proceso | | | | |



PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| Proceso: | | Ejecución y Seguimiento | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|
| Departamento | | Vicerrectorado/Inspección | | |
| Nombre del Procedimiento | | Procedimiento para salidas pedagógicas | | |
| Base Legal: | | ACUERDO No. 0053-13 NORMATIVA PARA EXCURSIONES Y GIRAS DE OBSERVACIÓN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Art. 1. | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1 | Planificar la salida | El/la docente de cada asignatura planifica la salida pedagógica en el formato establecido y presenta a la autoridad institucional | Planificación de salida de observación. | docente |
| 2 | Revisión y aprobación de la planificación de la salida pedagógica | La Rectora, Vicerrectora, Coordinadora Pedagógica revisan y aprueban la planificación de salida | Observaciones y/o aprobación de la planificación | Rectora, Vicerrectora, Coordinadora Pedagógica |
| 3 | Comunicación a representantes legales | El/la docente envía a los representantes legales la comunicación sobre la salida y la solicitud de autorización de salida del estudiante. | Solicitud de salida de estudiantes | Docente Representantes legales |
| 4 | Recepción de autorización de salida de estudiantes | El/la docente recibe las solicitudes y las entrega en inspección | Autorización de salida de estudiantes | Representantes legales Estudiantes Docentes |
| 5 | Ejecución de la salida pedagógica | El/la docente cumple con lo planificado. | Planificación de salida pedagógica | Docente de la asignatura y acompañantes |
| 6 | Evaluación de la salida pedagógica | El docente realiza informe de la salida pedagógica indicando resultados, aprendizajes y novedades presentadas. Los estudiantes presentan informe de actividades según formato del docente | Informe del docente Informe de los estudiantes | Docente y estudiantes |
| 7 | Archivo de documentos | Vicerrectorado y Coordinación Pedagógica archivan el informe del docente. | Informe del docente | Docente Vicerrectorado Coordinación Pedagógica |
| Fin del proceso | | | | |



PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| Proceso: | | Ejecución y Seguimiento | | |
|---------------------------------|---|---|--|---|
| Departamento | | Vicerrectorado | | |
| Nombre del Procedimiento | | Procedimiento para la elaboración, revisión y aprobación de exámenes trimestrales | | |
| Base Legal: | | RGLOEI. Art. 34. Evaluaciones de período académico Manual para la implementación de estándares de calidad educativa. | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1 | Elaboración de exámenes trimestrales | Cada docente elabora el instrumento de evaluación de acuerdo a la ficha técnica emitida por vicerrectorado | Examen trimestral | docente |
| 2 | Revisión de exámenes trimestrales | Los Directores de Áreas y Subniveles revisan los instrumentos de evaluación que cumplan con los criterios de aprobación y acorde a la ficha técnica | Examen trimestral revisado por los Directores de Áreas y Subniveles. | Directores de Áreas y Subniveles Docente |
| 3 | Aprobación de exámenes trimestrales | La Vicerrectora y Coordinadora Pedagógica Aprueban los instrumentos de evaluación | Exámenes trimestrales aprobados | Vicerrectora Coordinación Pedagógica |
| 4 | Reproducción de exámenes para su aplicación | Cada docente anota el número de copias de las evaluaciones y entrega en biblioteca para su reproducción | Copias de exámenes | Responsable de biblioteca Docente |
| 5 | Organización de los exámenes para su aplicación | Cada docente debe grapar y contar el número de exámenes que va aplicar en cada paralelo | Exámenes | Docente |
| 6 | Aplicación de exámenes | Cada docente o su delegado debe aplicar los exámenes según el horario establecido | Exámenes | Docente Delegado |
| Fin del proceso | | | | |



PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| Proceso: | | Ejecución y Seguimiento | | |
|---------------------------------|--|---|---|-------------|
| Departamento | | Vicerrectorado | | |
| Nombre del Procedimiento | | Procedimiento para brindar refuerzo pedagógico a los estudiantes que presenten un bajo rendimiento académico. | | |
| Base Legal: | | RLOEI. Art. 32.- Refuerzo pedagógico. Acuerdo Ministerial MINEDUC-MINEDUC-2024-00031A Art. 3 literal j. Refuerzo pedagógico. Manual para la implementación de estándares de calidad educativa. | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1 | Identificar estudiantes con bajo desempeño académico | Cada docente debe identificar estudiantes que presentan bajo desempeño académico al término de cada mes | Nómina de estudiantes con notas menores a 7.00 puntos | Docente |
| 2 | Análisis de dificultades | El docente analiza las causas del bajo rendimiento y comunica al tutor/ra y/o al DECE | Nómina de estudiantes con notas menores a 7.00 puntos | Docente |
| 3 | Aplicación de estrategias de refuerzo | Cada docente planifica estrategias de refuerzo y establece tiempos para el desarrollo | Estrategias de refuerzo | Docente |
| 4 | Desarrollo del refuerzo | Cada docente ejecuta las estrategias de refuerzo dentro o fuera de la jornada de clases y evalúa las actividades que desarrolla. | Registro de estudiantes que asisten y/o realizan refuerzo | Docente |
| 5 | Información al representante legal | Cada docente informa al estudiante y su representante los avances o dificultades que aún presenta | Registro de atención al representante legal | Docente |
| 6 | Registro de calificaciones | Cada docente debe registrar las notas obtenidas en el refuerzo y promediar con las obtenidas en los diferentes insumos mismas. | Registro de notas | Docente |
| 7 | Seguimiento | En caso que el estudiante no supere las dificultades de aprendizaje continúa en el proceso de refuerzo y recuperación. | Registro de asistencia al refuerzo | Docente |
| Fin del proceso | | | | |



PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| Proceso: | | Ejecución y Seguimiento | | |
|---------------------------------|---|---|---|-------------------------|
| Departamento | | Vicerrectorado | | |
| Nombre del Procedimiento | | Procedimiento para autorizar la recepción de evaluaciones anticipadas y atrasadas. | | |
| Base Legal: | | Acuerdo Ministerial MINEDUC-MINEDUC-2024-00031A Art. 39 Evaluaciones adelantadas y atrasadas | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1 | Solicitud de evaluaciones anticipadas o atrasadas | El representante legal presenta a la rectora con 15 días de anticipación la solicitud de evaluaciones anticipadas o atrasadas debidamente justificada | Solicitud de evaluaciones anticipadas o atrasadas | Representante legal |
| 2 | Respuesta a la solicitud | La rectora en un plazo de 4 días emite la respuesta al representante legal | Solicitud aprobada o rechazada | Rectora |
| 3 | Replanificación de las evaluaciones | Las responsables de inspección establecen las fechas para la aplicación de las evaluaciones | Cronograma de aplicación de evaluaciones | Inspectoras |
| 4 | Comunicación a docentes | Las inspectoras comunican por diferentes medios a los docentes para la aplicación de evaluaciones adelantadas o atrasadas | Medios de comunicación | Inspectoras Docentes |
| 5 | Aplicación de evaluaciones | Los docentes aplican las evaluaciones según cronograma establecido por inspección | Evaluaciones | Docentes Inspección |
| 6 | Registro de calificaciones | Los docentes califican las evaluaciones y registran en el documento emitido para el efecto. | Calificaciones | Docentes Secretaría |
| Fin del proceso | | | | |



PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| Proceso: | | Ejecución y Seguimiento | | |
|---------------------------------|--|--|---------------------------|---------------------------------|
| Departamento | | Vicerrectorado | | |
| Nombre del Procedimiento | | Procedimiento para la ejecución de ferias escolares | | |
| Base Legal: | | LOEI Art. 9 (Fines de la educación) | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1 | Planificación de la feria | Los docentes, áreas y/o comisión organizadora realiza la planificación de la feria y presenta a la rectora para su revisión y aprobación . | Planificación de la feria | Docentes, áreas, comisión. |
| 2 | Revisión y/o aprobación | La rectora revisa realiza recomendaciones y/o aprueba | Planificación aprobada | Rectora |
| 3 | Socialización de las actividades a desarrollarse en la feria | Los docentes, áreas y/o comisiones organizadoras comunican a estudiantes, padres de familia y docentes sobre las actividades a desarrollarse | Medios de comunicación | Docentes Áreas Comisiones |
| 4 | Ejecución de la feria | Se ejecutan las actividades planificadas para la feria | Evidencias fotográficas | Estudiantes Docentes |
| 5 | Evaluación de las actividades desarrolladas | Los responsables realizan el informe de las actividades desarrolladas en la feria y establecen acciones de mejora | Formato de evaluación | Docentes, áreas y/o comisiones |
| 6 | Registro y archivo | Los responsables de la feria entregan el informe a la rectora para su archivo | Informe | Docentes, áreas y/o comisiones |
| Fin del proceso | | | | |



PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| Proceso: | | Evaluación y Ajuste | | |
|---------------------------------|--|---|--|-------------------------------------|
| Departamento | | Vicerrectorado | | |
| Nombre del Procedimiento | | Procedimiento para la entrega del informe trimestral de rendimiento académico de los y las estudiantes | | |
| Base Legal: | | RGLOEI. Art. Informes de aprendizaje. | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1 | Elaboración de informes de aprendizaje | Cada docente presenta a la Junta de docentes de grado /curso los informes de aprendizaje de los estudiantes y la junta realizará las recomendaciones necesarias | Acta de junta de grado o curso | Docentes tutor/a |
| 2 | Convocatoria para entrega de informes de aprendizaje | La rectora convoca a reunión de representantes legales para la entrega de informes de aprendizaje | Convocatoria | Rectora |
| 3 | Entrega de informes de aprendizaje | Los docentes tutores/as desarrollan la reunión de acuerdo al orden del día, emiten recomendaciones generales para la mejora. | Registro de asistencia de representantes legales Acta de la reunión | Tutores |
| 4 | Seguimiento a estudiantes con bajo desempeño | En caso de estudiantes con bajo desempeño académico se establecen compromisos con los representantes y estudiantes | Notificación a representantes legales | Tutores Representantes legales |
| 5 | Registro y archivo de actas y asistencia | Los docentes tutores/as entregan el acta de la reunión a secretaría y registro de asistencia para su registro y archivo | Acta y registro de asistencia | Tutores/as Secretario/secretaria |
| Fin del proceso | | | | |



PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| Proceso: | | Evaluación y Ajuste | | |
|---------------------------------|---|---|----------------------------------|---|
| Departamento | | Vicerrectorado | | |
| Nombre del Procedimiento | | Procedimiento para la juntas de grado o curso | | |
| Base Legal: | | <input type="checkbox"/> Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Intercultural. <input type="checkbox"/> Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC- MINEDUC-2024-00066-A (Organismos Institucionales) <input type="checkbox"/> Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC- MINEDUC-2024-00031-A <input type="checkbox"/> Instructivo de Evaluación Estudiantil. Sierra-Amazonía 2025-2026 | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1 | Convocatoria a | Al finalizar cada periodo académico la | Convocatoria | Tutores/as |
| 2 | Sesión de la Junta de Docentes de Grado o Curso | Se instala la sesión con la presencia del/a tutor/a de cada grado/curso/paralelo y la totalidad de docentes del mismo grado/curso/paralelo y un representante del DECE. Elegir al /la secretario/a, de entre los miembros de la Junta de Docentes de Grado o Curso. | Registro de asistencia | Tutor Docentes de grado/curso/paralelo |
| 3 | Elaborar acta de la Junta de Docentes de Grado o Curso | Los miembros de la Junta de Grado o Curso analizan el rendimiento y comportamiento de los estudiantes tanto de forma individual como grupal y emiten recomendaciones para la mejora continua, el secretario/a de la Junta elabora el acta y registra la asistencia de los miembros mediante la firma de responsabilidad de cada uno | Acta de la junta de curso | Docentes de grado/curso/paralelo DECE Docente Secretario/a |
| 4 | Revisar y Archivar el acta de cada grado/curso/paralelo | El/la Secretario/a de la Institución según corresponda recepta, revisa y archiva el acta de cada período. | Registro y archivo de Documentos | Secretario/a Institucional |
| Fin del proceso | | | | |



PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| Proceso: | | Talento Humano | | |
|---------------------------------|--|---|--|---------------------|
| Departamento | | Talento Humano | | |
| Nombre del Procedimiento | | Procedimiento para capacitar al personal docente | | |
| Base Legal: | | Ley Orgánica de Educación Intercultural Art. 10 literal a, q, w, x, cc, dd. Constitución de la República, Art. 349 | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1 | Elaboración de Encuesta digital | Elaboración de Encuesta digital sobre necesidades de capacitación para personal administrativo y docente | Encuesta digital sobre necesidades de capacitación | Talento Humano |
| 2 | Aplicación de encuesta digital | Elaboración de Encuesta digital sobre necesidades de capacitación para personal administrativo y docente | Encuesta digital sobre necesidades de capacitación | Talento Humano |
| 3 | Procesamiento de información y presentación de informe | Procesamiento de resultados de la aplicación de encuesta | Informe de resultados de encuesta | Talento Humano |
| 4 | Revisión y aprobación de informe | Revisión y aprobación de informe de encuesta sobre necesidades de capacitación | Aprobación de temas de capacitación presentados en Informe de resultados de encuesta | Rectorado |
| 5 | Elaboración de cronograma de capacitación | Elabora el Cronograma de capacitación | Cronograma de capacitación institucional | Talento Humano |
| 6 | Socialización del cronograma de capacitación | Socializa el cronograma de capacitación | Cronograma de capacitación | Talento Humano |
| 7 | Desarrollo del cronograma capacitación | Desarrolla el Cronograma de capacitación | Cronograma de capacitación institucional | Talento Humano |
| 8 | Ejecución y evaluación | Si la capacitación se realiza con docentes de la institución: Planifica la capacitación y los instrumentos de evaluación. Ejecutar la capacitación Aplica evaluación Presenta informe | Informe de evaluación de la capacitación | Docente Capacitador |
| 9 | Cierre de la capacitación | Firmas de registro de asistencia | Registro de asistencia | Inspección |
| Fin del proceso | | | | |



PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| Proceso: | | Talento Humano | | |
|---------------------------------|--|--|--|--------------------|
| Departamento | | Talento Humano | | |
| Nombre del Procedimiento | | Procedimiento para Inducción para el personal nuevo | | |
| Base Legal: | | LOEI Art. 11.- Obligaciones. Código de convivencia | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1 | Organización de horario para inducción | Organiza horario para temas de inducción con los líderes de proceso dirigido a todos los docentes para iniciar el año lectivo | Registro de temas de inducción Horario para inducción | Talento Humano |
| 2 | Entrega / recepción de material | Entrega / recepción de material que utilizará en la inducción | Dispositivas | Talento Humano |
| 3 | Entrega / recepción de informe | Entrega / recepción de informe del proceso de inducción | Informe | Líderes de proceso |
| 4 | Presentación y Bienvenida | Presenta y da la Bienvenida a los Docentes Noveles a la comunidad Educativa al inicio del año lectivo | Organización para inauguración de año lectivo | Talento Humano |
| 5 | Información a los Docentes Noveles | Informa a los Docentes Noveles respecto del horario de entrada, salida, cuidado de espacios en receso, normas de convivencia, etc... | Inducción talento Humano | Talento Humano |
| 6 | Entrega/ recepción de registro de temas de inducción | Entrega/ recepción de registro de temas de inducción a los líderes de procesos para que brinden inducción, cuando el ingreso sea en diferentes tiempos | Correo electrónico | Talento Humano |
| 7 | Entrega / recepción de informe de inducción | Entrega / recepción de informe de inducción | Informe de inducción | Líderes de proceso |
| Fin del proceso | | | | |



PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| Proceso: | | Talento Humano | | |
|---------------------------------|---|---|-------------------------------------|---------------------------|
| Departamento | | Talento Humano | | |
| Nombre del Procedimiento | | Procedimiento para el reconocimiento al personal docente, administrativo y de apoyo | | |
| Base Legal: | | LOEI CAPÍTULO CUARTO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS DOCENTES Art. 10.- Derechos.- b. Recibir incentivos por sus méritos, logros y aportes relevantes de naturaleza educativa, académica, intelectual, cultural, artística, deportiva o ciudadana; Código de convivencia | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1 | Actualización del Plan de incentivos | Actualiza el plan de incentivos | Plan de incentivos | Talento Humano |
| 2 | Socialización del Plan de incentivos | Socializar al personal de la institución el Plan de incentivos para el respectivo año lectivo | Plan de incentivos | Talento Humano |
| 3 | Solicitud al personal el informe de participaciones y logros alcanzados | Solicita al personal mediante correo entrega la de informe de participaciones y logros alcanzados con los estudiantes | Correo | Talento Humano |
| 4 | Entrega y Recepción de informes | Entrega / recepción de informes hasta finales del mes de marzo | Informes | Docentes / Talento Humano |
| 5 | Elaboración de informe condensado | Elabora informe condensado de logros alcanzados | Informe condensado | Talento humano |
| 6 | Revisión y aprobación de informe condensado | Revisa y aprueba informe | Informe aprobado | Rectorado |
| 7 | Entrega de incentivos | Entrega de incentivos al personal que ha entrega sus logros mediante informe | Registro de aceptación de incentivo | Talento Humano |
| Fin del proceso | | | | |



PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| Proceso: | | Ejecución y Seguimiento | | |
|---------------------------------|--|--|--|---|
| Departamento | | Inspección | | |
| Nombre del Procedimiento | | Procedimiento para la elaboración y entrega de horarios de clase. | | |
| Base Legal: | | - LOEI y su Reglamento - Malla curricular - Normativa vigente del Ministerio de Educación sobre distributivo y carga horaria docente | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1 | Recepción del distributivo docente | Inspección recibe el distributivo docente aprobado por Rectorado, con asignaturas, paralelos y carga horaria asignada. | Distributivo docente | Rectorado / Talento Humano / Inspección |
| 2 | Revisión de malla curricular y carga horaria | Se verifica la distribución de horas por asignatura y el cumplimiento de la carga horaria docente establecida. | Malla curricular / Distributivo validado | Inspección |
| 3 | Elaboración del horario preliminar | Se organiza la propuesta de horarios considerando docentes, asignaturas, paralelos y disponibilidad de espacios institucionales. | Borrador de horario | Inspección |
| 4 | Revisión y ajustes | Se analizan posibles cruces, inconsistencias o necesidades de ajuste para garantizar la correcta distribución académica. | Horario preliminar | Inspección |
| 5 | Validación y aprobación | El horario elaborado se presenta a Rectorado y Vicerrectorado para su revisión y aprobación. | Horario institucional | Rectorado / Vicerrectorado / Inspección |
| 6 | Socialización y publicación | Se comunica el horario aprobado a docentes y estudiantes, y se publica en los medios institucionales correspondientes. | Horario aprobado y firmados por los docentes | Inspección |
| 7 | Seguimiento y actualización | Se realizan modificaciones cuando existan cambios en distributivo, permisos, licencias o necesidades institucionales. | Horario actualizado | Vicerrectorado / Inspección |
| Fin del proceso | | | | |



PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| Proceso: | | Ejecución y Seguimiento | | |
|---------------------------------|--|--|--|-----------------------|
| Departamento | | Inspección | | |
| Nombre del Procedimiento | | Procedimiento para realizar control y registro de asistencia de los estudiantes a la jornada escolar | | |
| Base Legal: | | LOEI; RGLOEI Arts. 170 y 171; Normativa de Control de Asistencia Estudiantil; Código de Convivencia. | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1 | Registro de asistencia en clase | Los docentes registran la asistencia, atrasos o novedades de los estudiantes al inicio de cada hora de clase. | Registro docente / Hoja de control | Docentes |
| 2 | Notificación de inasistencias y atrasos | Se informa a los representantes legales sobre faltas o atrasos mediante la plataforma institucional Idukay. | Plataforma Idukay | Inspección |
| 3 | Registro de novedades estudiantiles | Inspección registra novedades relacionadas con atrasos, salidas anticipadas, ausencias u otros incidentes en la ficha del estudiante y plataforma institucional. | Ficha comportamental / Plataforma Idukay | Inspección |
| 4 | Reporte de ausencias durante la jornada | El docente informa a Inspección sobre ausencias o situaciones inusuales detectadas durante la hora de clase. | Registro de control | Docentes / Inspección |
| 5 | Verificación de ubicación del estudiante | Ante la ausencia no justificada de un estudiante durante la jornada, Inspección realiza la búsqueda y verificación en los diferentes espacios y departamentos de la institución para constatar su ubicación y situación. | Registro de novedades / Informe de inspección | Inspección |
| 6 | Seguimiento de inasistencias reiteradas | Inspección realiza el seguimiento de estudiantes con faltas frecuentes, aplicando alertas tempranas e informando a autoridades, DECE y docentes. | Plataforma Idukay / Formato de alerta temprana | Inspección |
| 7 | Consolidación de asistencia | Inspección consolida la información de asistencia para fines académicos y administrativos, generando los reportes correspondientes. | Consolidado de asistencia / Informe | Inspección |
| Fin del proceso | | | | |



PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| Proceso: | | Ejecución y Seguimiento | | |
|---------------------------------|------------------------------|---|--|---------------------|
| Departamento | | Inspección | | |
| Nombre del Procedimiento | | Procedimiento para la justificación de inasistencia de los/as estudiantes. | | |
| Base Legal: | | LOEI; RGLOEI Art. 171; Normativa de Control de Asistencia Estudiantil; Código de Convivencia. | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1 | Registro de inasistencia | Inspección registra la inasistencia del estudiante en la plataforma institucional. | Plataforma Idukay | Inspección |
| 2 | Notificación de inasistencia | La inasistencia registrada queda disponible para conocimiento del estudiante y representante legal. | Registro de asistencia Idukay | Inspección |
| 3 | Solicitud de justificación | El representante legal registra la justificación de la falta y adjunta los documentos de respaldo correspondientes. | Plataforma Idukay / Documentos de respaldo | Representante legal |
| 4 | Revisión de documentos | Inspección verifica la información ingresada y valida la documentación presentada. | Plataforma Idukay | Inspección |
| 5 | Aprobación de justificación | Si cumple con los requisitos establecidos, Inspección procede a justificar la inasistencia en la plataforma. | Plataforma Idukay | Inspección |
| 6 | Actualización del registro | Se actualiza el estado de la inasistencia como justificada en la plataforma institucional. | Plataforma Idukay | Inspección |
| 7 | Control y seguimiento | Se mantiene el registro digital de las justificaciones para seguimiento académico y administrativo. | Registro digital institucional | Inspección |
| 8 | Elaboración de informe | Inspección consolida las faltas justificadas e injustificadas y genera el informe ejecutivo correspondiente. | Informe ejecutivo de asistencia | Inspección |
| Fin del proceso | | | | |



PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| Proceso: | | Ejecución y Seguimiento | | |
|---------------------------------|--------------------------------------|--|---|----------------------|
| Departamento | | Inspección | | |
| Nombre del Procedimiento | | clase | | |
| Base Legal: | | LOEI; RGLOEI; Código de Convivencia Institucional; Normativa Interna Institucional. | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1 | Identificación de la falta | El docente verifica el uso no autorizado del celular durante la clase y solicita la entrega del dispositivo. | Hoja de control | Docente |
| 2 | Entrega del dispositivo a Inspección | El docente entrega el celular retenido a Inspección para su registro y custodia. | Registro de retención de celular | Docente / Inspección |
| 3 | Registro de retención | Inspección registra la información del dispositivo y del estudiante en su ficha personal | Ficha del estudiante Hoja de Control | Inspección |
| Fin del proceso | | | | |

| Proceso: | | Ejecución y Seguimiento | | |
|---------------------------------|---|---|---------------------------------|----------------------------------|
| Departamento | | Inspección | | |
| Nombre del Procedimiento | | Procedimiento institucional para el control y seguridad en el ingreso y salida de los estudiantes | | |
| Base Legal: | | LOEI; RGLOEI; Código de Convivencia; Protocolos de Seguridad Escolar; Plan de Gestión de Riesgos. | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1 | Planificación del control institucional | Se planifica la organización del personal responsable del control de ingreso y salida de estudiantes, estableciendo puntos estratégicos de vigilancia dentro y fuera del establecimiento. | Plan de control institucional | Rectorado / Vicerrectorado |
| 2 | Asignación de responsables | Se designa a docentes, inspectores y personal de apoyo para la supervisión de accesos y zonas de circulación estudiantil. | Cronograma de responsabilidades | Vicerrectorado / Inspección |
| 3 | Supervisión del ingreso | El personal asignado supervisa el ingreso de los estudiantes, garantizando orden, puntualidad y cumplimiento de normas institucionales. | Registro de novedades | Docentes de turno / Inspección |
| 4 | Control de accesos | Se controla que únicamente ingresen al establecimiento estudiantes, personal autorizado y visitantes debidamente registrados. | Registro de visitantes | Personal de control / Inspección |

PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| | | | | |
|------------------------|-------------------------------|---|-------------------------|-----------------------------|
| 6 | Organización de la salida | Antes de finalizar la jornada, se ubica al personal responsable en los accesos y zonas estratégicas para supervisar la salida estudiantil. | Cronograma de turnos | Vicerrectorado / Inspección |
| 7 | Acompañamiento a la salida | Los docentes de la última hora de clases, acompañan a los estudiantes desde las aulas hasta los patios o puertas de salida garantizando orden y disciplina. | Registro de novedades | Docentes |
| 8 | Supervisión externa inmediata | El personal de turno supervisa el exterior inmediato del establecimiento para prevenir situaciones de riesgo en la salida de los estudiantes. | Registro de incidencias | Inspección |
| 9 | Reporte de novedades | En caso de presentarse incidentes o situaciones de riesgo, se registran y se informa a las autoridades institucionales para la aplicación de los protocolos correspondientes. | Informe de novedades | Inspección |
| Fin del proceso | | | | |

| | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------|--|--------------------------|----------------------------------|
| Proceso: | | Ejecución y Seguimiento | | |
| Departamento | | Inspección | | |
| Nombre del Procedimiento | | Procedimiento para garantizar la seguridad de los estudiantes en el ingreso y salida del establecimiento educativo | | |
| Base Legal: | | LOEI; RGLOEI; Código de Convivencia; Protocolos de Seguridad Escolar; Plan de Gestión de Riesgos. | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1 | Organización de turnos de control | Se designa a los docentes y personal institucional responsables del control y acompañamiento en las puertas de ingreso y salida del establecimiento, de acuerdo con el cronograma establecido. | Cronograma de turnos | Vicerrectorado / Inspección |
| 2 | Apertura del establecimiento | El personal asignado verifica que los accesos estén habilitados y seguros para el ingreso de los estudiantes. | Registro de control | Personal de inspección / Guardia |
| 3 | Control del ingreso de estudiantes | Los docentes y personal asignado supervisan el ingreso ordenado de los estudiantes, verificando uniforme, puntualidad y comportamiento adecuado. | Registro de novedades | Docentes de turno / Inspección |



PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| | | | | |
|------------------------|--|---|-----------------------|--------------------------------|
| 4 | Supervisión durante el ingreso | Se supervisa que los estudiantes se dirijan inmediatamente a los espacios designados (patio o aulas) evitando aglomeraciones o permanencia en zonas no autorizadas. | Registro de novedades | Docentes de turno |
| 5 | Cierre de puertas | Una vez finalizado el horario de ingreso, se procede al cierre de las puertas para garantizar el control de acceso al establecimiento. | Registro de control | Inspección / Guardia |
| 6 | Coordinación para la salida | Antes de la hora de salida, se organiza al personal responsable de acompañar y supervisar la salida ordenada de los estudiantes. | Cronograma de turnos | Vicerrectorado / Inspección |
| 7 | Salida organizada de estudiantes | Los docentes acompañan a los estudiantes desde las aulas hasta las puertas del establecimiento o puntos de salida designados. | Registro de novedades | Docentes |
| 8 | Control de retiro de estudiantes | El personal asignado supervisa que la salida se realice de forma ordenada y segura, evitando aglomeraciones o situaciones de riesgo. | Registro de novedades | Inspección / Docentes de turno |
| 9 | Verificación de estudiantes retirados por representantes | En el caso de estudiantes de niveles iniciales o básicos, se verifica que el retiro sea realizado por el representante autorizado. | Registro de retiro | Docente / Inspección |
| 10 | Cierre del proceso | Una vez finalizada la salida, se verifica que no queden estudiantes dentro del establecimiento y se reportan novedades si existieran. | Informe de novedades | Inspección |
| Fin del proceso | | | | |



PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| Proceso: | | Ejecución y Seguimiento | | |
|---------------------------------|---------------------------------------|---|--------------------------------------|----------------------------|
| Departamento | | Inspección | | |
| Nombre del Procedimiento | | Procedimiento institucional para la planificación, autorización y ejecución de salidas pedagógicas | | |
| Base Legal: | | LOEI; RGLOEI; Acuerdo Ministerial 0053-13; Código de Convivencia; Protocolos de Seguridad Escolar. | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1 | Planificación de la salida pedagógica | El docente responsable planifica la salida pedagógica vinculándola con los objetivos de aprendizaje de la asignatura o proyecto educativo. | Plan de salida pedagógica | Docente responsable |
| 2 | Presentación de la propuesta | El docente presenta la propuesta de salida pedagógica a Vicerrectorado para su revisión y análisis de pertinencia pedagógica. | Solicitud de salida pedagógica | Docente |
| 3 | Revisión y autorización institucional | La autoridad institucional revisa la propuesta considerando aspectos pedagógicos, logísticos y de seguridad, y emite la autorización correspondiente. | Formulario de autorización | Rectorado / Vicerrectorado |
| 4 | Comunicación a representantes legales | Se informa a los padres de familia o representantes sobre la actividad, objetivos, lugar, fecha y condiciones de la salida pedagógica. | Circular informativa | Docente / Secretaría |
| 5 | Recolección de autorizaciones | Los estudiantes entregan la autorización firmada por su representante legal para participar en la salida pedagógica. | Autorización firmada | Docente |
| 6 | Organización logística | Se coordinan aspectos de transporte, acompañamiento docente, control de estudiantes y medidas de seguridad para la actividad. | Listado de estudiantes participantes | Docente / Inspección |
| 7 | Ejecución de la salida pedagógica | Se desarrolla la actividad conforme a lo planificado, garantizando el acompañamiento docente, el cumplimiento de normas de convivencia y la seguridad de los estudiantes. | Registro de asistencia | Docente responsable |
| 8 | Supervisión y control | Durante la actividad se realiza el control permanente del grupo de estudiantes y se verifican las condiciones de seguridad. | Registro de novedades | Docentes acompañantes |
| 9 | Retorno al establecimiento educativo | Los estudiantes retornan al establecimiento educativo o punto de encuentro acordado, verificando la asistencia completa del grupo. | Registro de control | Docente responsable |



PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| | | | | |
|------------------------|-------------------------|--|------------------------------|---------|
| 10 | Informe de la actividad | El docente responsable presenta un informe sobre el desarrollo de la salida pedagógica, incluyendo resultados, evidencias y novedades presentadas. | Informe de salida pedagógica | Docente |
| Fin del proceso | | | | |

| Proceso: | | Ejecución y Seguimiento | | |
|---------------------------|---------------------------------------|--|---|--------------------------------|
| Departamento | | Inspección | | |
| Nombre del | | Procedimiento institucional para el acompañamiento docente en los recreos | | |
| Base Legal: | | LOEI; RGLOEI; Código de Convivencia; Protocolos de Protección Integral de Estudiantes. | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1 | Organización de vigilancia | Se establecen los espacios y responsables de vigilancia durante los recreos, considerando zonas de mayor circulación y necesidades institucionales. | Cronograma de vigilancia / Distribución de espacios | Inspección |
| 5 | Supervisión | Durante el recreo, los docentes | Registro de novedades | Docentes de turno |
| | | | | Inspección |
| 3 | Atención y reporte de novedades | Se interviene ante situaciones de riesgo, conflictos o incumplimientos de normas institucionales, registrando e informando las novedades correspondientes. | Registro de novedades / Informe | Docentes de turno / Inspección |
| 7 | Acompañamiento al finalizar el recreo | Los docentes orientan a los estudiantes para que se dirijan ordenadamente a sus aulas al finalizar el tiempo de recreo. | Registro de control | Docentes |
| Fin del proceso | | | | |

| Proceso: | | Ejecución y Seguimiento | | |
|---------------------------|--------------------------|--|--------------------------|-----------------------|
| Departamento | | Inspección | | |
| Nombre del | | Procedimiento para la elaboración del horario de juntas de curso. | | |
| Base Legal: | | LOEI; RGLOEI; Acuerdo Ministerial MINEDUC-MINEDUC-2024-00031-A; Instructivo de Evaluación | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1 | Planificación de juntas | Se establece el cronograma institucional de juntas de curso según el calendario académico. | Calendario institucional | Vicerrectorado |
| 2 | Organización de horarios | Se organizan los horarios por niveles y paralelos. | Cronograma de juntas | Inspección |
| 3 | Convocatoria a docentes | Se comunica a los docentes las fechas y horarios de las juntas de curso. | Convocatoria | Secretaría |
| 4 | Revisión académica | Los docentes revisan el rendimiento académico de los estudiantes previo a la junta. | Registros académicos | Secretaría / Docentes |



PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| | | | | |
|------------------------|------------------------|--|---------------|--------------------------------|
| 5 | Desarrollo de la junta | Se realiza la junta para analizar el rendimiento académico y comportamiento estudiantil. | Acta de junta | Autoridades / Docentes / Tutor |
| 6 | Registro de acuerdos | Se registran los acuerdos y recomendaciones en el acta correspondiente. | Acta de junta | Tutor |
| Fin del proceso | | | | |

| Proceso: | | Ejecución y Seguimiento | | |
|---------------------------|---------------------------------------|--|------------------------|---|
| Departamento | | Inspección | | |
| Nombre del | | Procedimiento para la elaboración del horario de exámenes | | |
| Base Legal: | | LOEI; RGLOEI; Acuerdo Ministerial MINEDUC-MINEDUC-2024-00031-A; Instructivo de Evaluación Estudiantil. | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1 | Planificación del período de exámenes | Se establece el calendario de evaluaciones según el cronograma institucional. | Calendario académico | Vicerrectorado |
| 2 | Elaboración del horario | Se organiza el horario de exámenes por asignaturas y paralelos. | Horario de exámenes | Inspección |
| 3 | Revisión del horario | Se verifica que no existan cruces de evaluaciones para los estudiantes. | Horario preliminar | Vicerrectorado Inspección Docentes |
| 4 | Aprobación del horario | El horario se presenta a Rectorado para su validación. | Horario de exámenes | Vicerrectorado Inspección Rectorado |
| 5 | Publicación de horarios | Se comunica el horario a docentes y estudiantes a través de la plataforma y el chat respectivo | Horario de exámenes | Inspección |
| 6 | Aplicación de exámenes | Los docentes aplican las evaluaciones según el horario establecido. | Registro de evaluación | Docentes |
| Fin del proceso | | | | |

| Proceso: | | Ejecución y Seguimiento | | |
|---------------------------|-------------------------------|--|---------------------------------------|------------------------------|
| Departamento | | Inspección | | |
| Nombre del | | Procedimiento para la organización de evaluaciones de mejora de nota. | | |
| Base Legal: | | LOEI; RGLOEI; Acuerdo Ministerial MINEDUC-MINEDUC-2024-00031-A; Instructivo de Evaluación Estudiantil. | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1 | Identificación de estudiantes | Los docentes identifican a los estudiantes que requieren rendir evaluaciones de mejora de nota. | Registro académico | Docente |
| 2 | Consolidación de información | Se recopila la información de estudiantes y asignaturas. | Listado de estudiantes | Vicerrectorado Inspección |
| 3 | Elaboración del horario | Se organiza el horario de evaluaciones de mejora de nota por asignaturas. | Horario de exámenes de mejora de nota | Inspección |



PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| | | | | |
|------------------------|----------------------------|--|---------------------------------------|------------|
| 4 | Socialización del horario | Se comunica el horario a docentes y estudiantes. | Horario de exámenes de mejora de nota | Inspección |
| 5 | Aplicación de evaluaciones | Los docentes aplican las evaluaciones en las fechas establecidas. | Registro de evaluación | Docentes |
| 6 | Registro de calificaciones | Las calificaciones obtenidas se registran en el sistema institucional. | Sistema académico | Docentes |
| Fin del proceso | | | | |

| | | | | |
|---------------------------|--|--|---|---|
| Proceso: | | Ejecución y Seguimiento | | |
| Departamento | | Inspección | | |
| Nombre del | | Procedimiento para la resolución de conflictos escolares | | |
| Base Legal: | | LOEI; RGLOEI; Acuerdo Ministerial MINEDUC-MINEDUC-2023-00081-A; Código de Convivencia; Rutas y Protocolos de Actuación frente a Situaciones de Violencia. | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1 | Recepción del conflicto | Se recibe el reporte del conflicto de forma verbal o escrita. | Reporte de novedad | Docente / Tutor / Inspección / Dece |
| 2 | Atención del tutor | El tutor interviene mediante diálogo y mediación para resolver el conflicto. | Acta de intervención | Tutor / Inspección / Dece |
| 3 | Derivación a instancia de resolución | Si no se logra resolver, el caso es remitido a la instancia institucional correspondiente. | Informe | Tutor / Inspección |
| 4 | Escucha de las partes | Se recopilan las versiones de los involucrados para el análisis del caso. | Actas | Instancia de resolución de conflictos / Inspección / Dece |
| 5 | Reunión de resolución | Se convoca a los involucrados para dialogar y establecer alternativas de solución. | Acta de reunión | Instancia de resolución de conflictos / Inspección / Dece |
| 6 | Acuerdos y compromisos | Se establecen acuerdos y compromisos orientados a la solución del conflicto y mejora de la convivencia. | Acta de acuerdos y compromisos | Partes involucradas Instancia de resolución de conflictos / Inspección / Dece |
| 7 | Firma de actas | Los involucrados firman las actas como constancia de los acuerdos establecidos. | Acta firmada | Partes involucradas Instancia de resolución de conflictos / Inspección / Dece |
| 8 | Aplicación de acciones educativas disciplinarias | En caso de incumplimiento o cuando la situación lo requiera, la máxima autoridad institucional establece las acciones educativas disciplinarias conforme a la normativa vigente. | Resolución / Informe de acciones educativas | Rectorado |
| 9 | Seguimiento del cumplimiento | Se verifica el cumplimiento de los compromisos y el cierre del caso. | Ficha de seguimiento / Informe de cierre | Inspección / Tutor |
| Fin del proceso | | | | |



PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| Proceso: | | Ejecución y Seguimiento | | |
|---------------------------------|--|---|--|------------------------------|
| Departamento | | Inspección | | |
| Nombre del Procedimiento | | Procedimiento para realizar el control y el registro de asistencia de los estudiantes a la jornada escolar. | | |
| Base Legal: | | Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI) Reglamento General a la LOEI Normativa del Ministerio de Educación sobre el control de asistencia estudiantil. Código de Convivencia Institucional. | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1 | Ingreso de estudiantes a la jornada escolar. | Los estudiantes ingresan a la institución y se dirigen a sus respectivas aulas según el horario establecido. | Horario Institucional. | Estudiantes/ Docentes |
| 2 | Control Inicial de asistencia. | El docente que inicia la primera hora de clase verifica la presencia de los estudiantes en el aula. | Hoja de control. | Docente de la primera hora. |
| 3 | Registro de asistencia por hora de clase. | Cada docente registra la asistencia, atraso o inasistencia de los estudiantes al inicio de su hora de clase. | Hoja de control/Plataforma Institucional. | Docentes / Inspección. |
| 4 | Registro de novedades. | El docente registra cualquier novedad relacionada con atrasos, salida anticipada o ausencia del estudiante. En caso de detectar ausencia o situaciones inusuales, el docente informa al Departamento de inspección para su verificación. | Hoja de control. | Hoja de control / Inspección |
| 5 | Reporte de ausencias. | En caso de detectar ausencias o situaciones inusuales, el docente informa al departamento de inspección para su verificación. | Hoja de control. | Docentes/ Inspección |
| 6 | Verificación de asistencia. | El departamento de inspección verifica las ausencias reportadas y realiza el seguimiento correspondiente dentro de la institución. | Hoja de control. | Inspección. |
| 7 | Recepción de Justificaciones. | Los representantes legales presentan las justificaciones por inasistencias o atrasos por medio de la plataforma Iduca y dentro del tiempo establecido por la normativa legal. | Justificación inasistencia por medio de la plataforma Iduca y. | Estudiante/ |
| 8 | Registro de justificaciones. | El departamento de inspección registra y valida las justificaciones presentadas. | Plataforma Iduca y. | Inspección |



PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| | | | | |
|------------------------|--|---|------------------------------------|-----------------------------|
| 9 | Seguimiento de inasistencias reiteradas. | En caso de inasistencia frecuentes, el Departamento de Inspección informa a las autoridades institucionales para realizar el seguimiento correspondiente. | Plataforma Iducaj. | Inspección/ Vicerrectorado. |
| 10 | Consolidación de la información. | El departamento de inspección consolida los registros de asistencia para fines académicos y administrativos. | Reporte consolidado de asistencia. | Inspección. |
| Fin del proceso | | | | |

| | | | | |
|---------------------------------|---|--|---|--------------------|
| Proceso: | | DECE | | |
| Departamento | | DECE | | |
| Nombre del Procedimiento | | Procedimiento para la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción del DECE | | |
| Base Legal: | | Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI), Reglamento General a la LOEI (RGLOEI), Modelo de Funcionamiento de los Departamentos de Consejería Estudiantil (DECE), Modelo de Gestión del DECE y normativa vigente emitida por la Autoridad Educativa Nacional. | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1 | Realizar el diagnóstico de necesidades socioemocionales | El DECE recopila información de la realidad institucional con el fin de identificar las necesidades prioritarias de los estudiantes. | Entrevista socioemocional Registro de atención | Equipo DECE |
| 2 | Elaborar el Plan Estratégico/ Acción del DECE | Con base en el diagnóstico institucional y la normativa vigente, el DECE elabora el Plan Estratégico y de Acción DECE | Plan Estratégico/Acción del DECE | Equipo DECE |
| 3 | Ejecutar las actividades planificadas | El DECE desarrolla las actividades establecidas en el Plan de Acción, como talleres, campañas, acompañamientos, intervenciones individuales y grupales, según la planificación establecida. | Evidencia Fotográfica Informe | Equipo DECE |
| 4 | Realizar seguimiento al cumplimiento del plan | El DECE verifica trimestralmente el avance de las actividades, el cumplimiento del cronograma y el alcance de los indicadores establecidos. | Matriz de Seguimiento Informe Trimestral | Equipo DECE |
| Fin del proceso | | | | |



PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| Proceso: | | DECE | | |
|---------------------------------|--|--|---|---|
| Departamento | | DECE | | |
| Nombre del Procedimiento | | Procedimiento para la detección, atención y acompañamiento socioemocional de estudiantes | | |
| Base Legal: | | Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI), Reglamento General a la LOEI (RGLOEI), Modelo de Funcionamiento de los Departamentos de Consejería Estudiantil (DECE), Modelo de Gestión del DECE y normativa vigente emitida por la Autoridad Educativa Nacional. | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1 | Detectar posibles necesidades socioemocionales | El DECE identifica estudiantes que puedan requerir acompañamiento socioemocional mediante observación, aplicación de instrumentos, entrevistas, reportes realizados por docentes, representantes legales, autoridades o por solicitud directa del estudiante. | Ficha de detección, registros de observación, reportes de docentes, entrevistas | Equipo DECE / Docentes / Autoridades |
| 2 | Analizar el caso y determinar la necesidad de intervención | El DECE realiza la atención inicial y determina el tipo de acompañamiento o intervención que requiere el estudiante. | Registro de atención | Equipo DECE |
| 4 | Informar y vincular a la familia y comunidad educativa | Cuando la situación lo requiera, el DECE mantiene entrevistas con los representantes legales y coordina acciones con docentes, tutores y autoridades institucionales para fortalecer el acompañamiento integral del estudiante. | Registro de Asistencia Acta de Reunión | Equipo DECE / Representantes legales / Docentes |
| 5 | Ejecutar las acciones de acompañamiento socioemocional | El DECE realiza charlas de orientación, consejería, actividades de fortalecimiento socioemocional, y otras acciones según la necesidad identificada. | Registro de atención DECE, Convocatoria Registro de Asistencia Acta de Reunión | Equipo DECE |

PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| | | | | |
|------------------------|---|---|---|---|
| 7 | Gestionar la derivación a entidades externas cuando corresponda | Cuando la situación supera el ámbito de intervención educativa, el DECE coordina la derivación a las instituciones competentes, realizando el seguimiento respectivo. | Documentos de derivación, oficios, registros de seguimiento | Equipo DECE / Autoridades institucionales |
| 8 | Evaluar el proceso y cerrar el caso | Una vez cumplidos los objetivos del acompañamiento o aplicadas las acciones correspondientes, el DECE realiza la valoración final, documenta los resultados obtenidos y procede al cierre del caso conforme a la normativa vigente. | Informe de cierre, registro del caso, recomendaciones | Equipo DECE |
| Fin del proceso | | | | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|--|--|
| Proceso: | | DECE | | |
| Departamento | | DECE | | |
| Nombre del Procedimiento | | Procedimiento para la atención, seguimiento y monitoreo de estudiantes con Necesidades Educativas Específicas (NEE) | | |
| Base Legal: | | LOEI; RGLOEI Arts. 153 al 164; Código de la Niñez y Adolescencia; Lineamientos para la Educación Inclusiva; Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA); Modelo de Funcionamiento DECE; Estándares de Calidad Educativa. | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1 | Identificar a estudiantes con Necesidades Educativas Específicas (NEE) | El DECE recibe información proveniente de informes externos para identificar a los estudiantes que requieren apoyos educativos específicos. | Informe Externo | DECE / Docentes / Representantes legales |
| 2 | Realizar la valoración y análisis de las necesidades educativas | El DECE analiza la información recopilada, revisa los informes técnicos existentes y determina los apoyos, estrategias o acciones de acompañamiento que requiere el estudiante dentro del contexto educativo. | Informe Externo Expediente del Estudiante | Equipo DECE |
| 3 | Coordinar acciones con docentes y autoridades | El DECE socializa con los docentes las recomendaciones y estrategias de apoyo para favorecer la participación, aprendizaje y permanencia del estudiante dentro del proceso educativo. | Informe Interno firmado por los docentes | DECE / Docentes / Autoridades |



PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| | | | | |
|------------------------|--|--|---|---|
| 4 | Elaborar e implementar estrategias de apoyo y ajustes educativos | Los docentes, con el acompañamiento y asesoramiento del DECE, implementan las estrategias pedagógicas, ajustes razonables y apoyos educativos necesarios según las características y necesidades del estudiante. | Planificación curricular, ajustes razonables, adaptación curricular | Docentes / DECE |
| 5 | Mantener comunicación y orientación con la familia | El DECE realiza reuniones con los representantes legales para brindar orientación, establecer acuerdos de corresponsabilidad y realizar seguimiento al proceso educativo del estudiante. | Acta de Reunión Registro de Atención | DECE / Representantes legales |
| 6 | Gestionar la derivación o coordinación con entidades especializadas cuando corresponda | En los casos que requieran atención complementaria, el DECE orienta a la familia y realiza las coordinaciones pertinentes con instituciones externas, dando seguimiento a los procesos derivados. | Oficios de derivación, informes externos, Acta de Reunión | DECE / Autoridades / Representantes legales |
| Fin del proceso | | | | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|--------------------|
| Proceso: | | DECE | | |
| Departamento | | DECE | | |
| Nombre del Procedimiento | | Procedimiento para la participación del DECE en juntas de curso y juntas de docentes de grado | | |
| Base Legal: | | LOEI; RGLOEI; Modelo de Funcionamiento DECE; Acuerdo Ministerial MINEDUC-MINEDUC-2024-00031-A; Instructivo de Evaluación Estudiantil.. | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1 | Recopilar y revisar información de los estudiantes | El DECE revisa los registros de atención, fichas de seguimiento, informes socioemocionales y demás información pertinente de los estudiantes que presentan necesidades de acompañamiento, garantizando la confidencialidad de los datos, entregando un condensado de lo trabajado a la junta de curso. | Registros de atención, fichas de seguimiento, informes técnicos Condensado entregado a la junta de curso | Equipo DECE |

PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| | | | | |
|------------------------|--|--|------------------------|--------------------------------------|
| 2 | Participar en el análisis de los casos estudiantiles | Durante la junta, el DECE aporta información relevante sobre los aspectos socioemocionales, familiares, conductuales o de inclusión educativa que inciden en el proceso de aprendizaje del estudiante, respetando los principios de confidencialidad y protección de la información. | Acta de junta de curso | Equipo DECE / Docentes / Autoridades |
| 3 | Emitir recomendaciones y estrategias de intervención | El DECE propone estrategias de apoyo, acompañamiento y acciones preventivas o de intervención que puedan ser aplicadas por los docentes, tutores, familias y demás actores involucrados. | Acta de junta de curso | Equipo DECE |
| Fin del proceso | | | | |

| | | | | |
|---------------------------------|---|---|--|--------------------|
| Proceso: | | DECE | | |
| Departamento | | DECE | | |
| Nombre del Procedimiento | | Procedimiento para la elaboración, manejo, actualización y resguardo de la documentación e información del DECE | | |
| Base Legal: | | Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI), Reglamento General a la LOEI (RGLOEI), Modelo de Funcionamiento de los Departamentos de Consejería Estudiantil (DECE), Código de la Niñez y Adolescencia y normativa vigente emitida por la Autoridad Educativa Nacional. | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1 | Identificar y organizar la documentación del DECE | El equipo DECE identifica los documentos físicos y digitales necesarios generados durante los procesos de atención. | Expedientes estudiantiles | Equipo DECE |
| 2 | Crear y actualizar los expedientes de los estudiantes | El DECE apertura, actualiza y mantiene organizados los expedientes de los estudiantes que requieren acompañamiento. | Expedientes estudiantiles | Equipo DECE |
| 3 | Registrar la información de las intervenciones realizadas | El profesional del DECE documenta la atención individual, grupal, entrevista, reunión con representantes legales, asesoramiento docente y acciones realizadas, asegurando que la información sea clara, pertinente y verificable. | Registros de atención, informes, fichas de seguimiento | Equipo DECE |



PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| | | | | |
|------------------------|--|---|--|-------------------------|
| 4 | Garantizar la confidencialidad y seguridad de la información | El DECE resguarda la documentación física y digital protegiendo la privacidad de los estudiantes y sus familias. | Archivo físico bajo custodia, carpetas digitales protegidas, control de acceso | Equipo DECE / Rectorado |
| 5 | Actualizar periódicamente la información registrada | El DECE revisa y actualiza los expedientes y registros de manera permanente, incorporando nuevos informes, seguimientos, acuerdos y acciones desarrolladas con los estudiantes y sus representantes legales. | Expedientes actualizados, registros de seguimiento | Equipo DECE |
| 6 | Resguardar y conservar la documentación institucional | El DECE mantiene los documentos en condiciones adecuadas de conservación y almacenamiento, respetando los tiempos establecidos por la normativa institucional y garantizando la disponibilidad de la información . | Archivo físico y digital del DECE, inventario documental | Equipo DECE / Rectorado |
| 8 | Elaborar informes y reportes institucionales | El DECE consolida la información necesaria para la elaboración de informes estadísticos, reportes de gestión y documentos requeridos por las autoridades institucionales o educativas, respetando siempre la confidencialidad de los casos atendidos. | Informes de gestión, matrices de seguimiento, reportes institucionales | Equipo DECE |
| Fin del proceso | | | | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|--------------------|
| Proceso: | | DECE | | |
| Departamento | | DECE | | |
| Nombre del Procedimiento | | Procedimiento para la derivación de casos a instituciones externas por parte del DECE | | |
| Base Legal: | | Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI), Reglamento General a la LOEI (RGLOEI), Código de la Niñez y Adolescencia, Modelo de Funcionamiento de los Departamentos de Consejería Estudiantil (DECE), protocolos y rutas de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos emitidos por la Autoridad Educativa Nacional. | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1 | Identificar los casos que requieren derivación externa | El DECE analiza los casos atendidos e identifica aquellas situaciones que requieren intervención de entidades externas especializadas, cuando las necesidades del estudiante exceden el ámbito de atención educativa. | Registros de atención, fichas de detección, entrevistas | Equipo DECE |

PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| | | | | |
|------------------------|---|---|---|----------------------------------|
| 2 | Recopilar y analizar la información del caso | El DECE reúne la información obtenida durante el proceso de acompañamiento relevante para la valoración integral del caso. | Expediente del estudiante, fichas de seguimiento, registros de atención | Equipo DECE |
| 3 | Elaborar el informe técnico del caso | El profesional del DECE redacta el informe técnico correspondiente, describiendo de manera objetiva la situación identificada, las acciones realizadas por la institución educativa y las recomendaciones o requerimientos de apoyo especializado, solicitando a los docentes la entrega de información | Informe técnico DECE | Equipo DECE |
| 4 | Socializar y poner en conocimiento a la autoridad institucional | El DECE informa a la máxima autoridad sobre el caso, presenta el informe técnico y coordina las acciones institucionales correspondientes, respetando los principios de confidencialidad y protección del estudiante. | Informe técnico, | Equipo DECE / Rectorado /Docente |
| 5 | Realizar la derivación a la entidad competente | En los casos que lo ameriten, el DECE activa las rutas de atención y realiza la derivación a las instituciones competentes de salud, protección de derechos, justicia u otros servicios especializados, según la naturaleza del caso. | Oficios de derivación, documentos de respaldo | DECE / Autoridad institucional |
| 6 | Informar y orientar a los representantes legales | El DECE mantiene entrevistas con los representantes legales para comunicar las acciones realizadas, brindar orientación y promover su corresponsabilidad en el seguimiento de los procesos externos, cuando la situación lo permita y la normativa aplicable lo determine. | Actas de reunión, acuerdos y compromisos | DECE / Representantes legales |
| 7 | Realizar seguimiento al proceso de derivación | El DECE da seguimiento a los casos derivados mediante comunicación con los representantes legales, revisión de documentos entregados y coordinación con las entidades externas cuando corresponda, con el fin de verificar la continuidad del proceso de atención del estudiante. | Fichas de seguimiento, informes externos, registros de comunicación | Equipo DECE |
| Fin del proceso | | | | |



PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| Proceso: | | Promoción | | |
|---------------------------------|---|---|---|---|
| Departamento | | Secretaría | | |
| Nombre del Procedimiento | | Procedimiento para el registro, revisión y publicación de calificaciones estudiantiles | | |
| Base Legal: | | RGLOEI Arts. 26 al 31; Acuerdo Ministerial MINEDUC-MINEDUC-2024-00031-A; Instructivo de Evaluación Estudiantil; Sistema de Gestión Escolar del MINEDUC. | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1 | Socializar el cronograma y lineamientos de registro de calificaciones | La autoridad institucional comunica a los docentes las fechas establecidas, procedimientos y lineamientos para el ingreso de calificaciones parciales, trimestrales y finales, garantizando el cumplimiento de los tiempos establecidos. | Cronograma Institucional Procedimiento para el ingreso de calificaciones | Rectorado / Vicerrectorado / Responsable IDUKAY |
| 2 | Registrar las calificaciones en los sistemas establecidos | Los docentes ingresan las calificaciones correspondientes al rendimiento académico de los estudiantes en la plataforma institucional, verificando la exactitud de los datos registrados. | Registro de calificaciones, plataforma institucional | Docentes |
| 3 | Revisar y verificar la información registrada | Los docentes revisan las calificaciones ingresadas para comprobar que los datos se encuentren completos y correctos antes del cierre del período académico. | Reporte de calificaciones, Libreta de calificaciones | Docentes |
| 4 | Realizar el control del cumplimiento del registro de notas | La Secretaría Académica responsable genera reportes de avance del ingreso de calificaciones, identifica novedades y comunica oportunamente a los docentes para su regularización antes del cierre del sistema. | Reportes de notas registradas, listado de novedades | Secretaría Académica / Autoridad responsable |
| 5 | Generar el reporte de notas faltantes o inconsistencias | Una vez finalizado el período de ingreso de calificaciones, la autoridad o responsable del proceso académico revisa los registros en la plataforma institucional y/o ministerial para identificar calificaciones faltantes, errores de digitación o inconsistencias en los registros. | Reporte de notas faltantes o inconsistencias, listado de novedades | Secretaría |



PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| | | | | |
|------------------------|---|---|---|---|
| 6 | Comunicar las novedades a los docentes | La autoridad institucional o Secretaría Académica informa a los docentes responsables sobre las novedades encontradas y establece el plazo correspondiente para realizar las correcciones necesarias. | Correo institucional, reporte de novedades | Secretaría |
| 7 | Solicitar la rectificación o asentamiento de calificaciones | El docente responsable presenta la solicitud de rectificación o asentamiento de notas, justificando los cambios requeridos. | Formulario de rectificación y/o asentamiento de notas | Docentes |
| 8 | Realizar la corrección de las calificaciones | Una vez solicitada la rectificación, secretaria realiza la modificación de la nota en la plataforma correspondiente dentro del plazo establecido. | Sistema de registro de calificaciones, constancia de modificación | Secretaría |
| 9 | Validar y cerrar el proceso de registro de calificaciones | Una vez verificadas las calificaciones ingresadas, la autoridad secretaria valida que la información esté completa y autoriza el cierre del proceso de registro. | Reporte final de calificaciones, acta de cierre o validación | Secretaría Académica / Rectorado |
| 19 | Publicar los resultados académicos | La institución pone a disposición de estudiantes y representantes legales las calificaciones correspondientes a cada período académico mediante los mecanismos institucionales establecidos. | Reporte de calificaciones, boletines, plataforma digital | Secretaría Académica / Tutor / Docentes |
| 7 | Archivar los registros de calificaciones | Se resguardan los reportes y documentos generados del proceso de registro y publicación de calificaciones, garantizando su disponibilidad y confidencialidad. | Reportes académicos, archivos digitales o físicos | Secretaría Académica |
| Fin del proceso | | | | |



PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| Proceso: | | Promoción | | |
|---------------------------------|--|--|---|-----------------------|
| Departamento | | Secretaría | | |
| Nombre del Procedimiento | | Procedimiento para la elaboración y entrega de cuadros de notas para juntas de curso | | |
| Base Legal: | | RGLOEI Arts. 23, 24 y 31; Acuerdo Ministerial MINEDUC-MINEDUC-2024-00031-A; Instructivo de Evaluación Estudiantil. | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1 | Establecer el cronograma de juntas de curso | La autoridad institucional define las fechas de realización de las juntas de curso y socializa el cronograma con el personal docente. | Cronograma institucional | Rectorado |
| 2 | Verificar que las calificaciones se encuentren completas | La Secretaría Académica revisa que todas las calificaciones hayan sido ingresadas correctamente en la plataforma ministerial antes de la generación de los cuadros de notas. | Reporte de calificaciones | Secretaría Académica |
| 3 | Generar las actas de junta de curso | Secretaría genera las actas de junta de curso correspondientes a cada curso y período académico, considerando el tipo de junta a desarrollarse. | Acta de junta curso | Secretaría Académica |
| 5 | Imprimir y organizar los documentos para la junta de curso | Se preparan los cuadros de notas y demás documentos necesarios para el desarrollo de la junta de curso, asegurando que estén completos y disponibles en la fecha establecida. | Documentos requeridos completos | Secretaría Académica |
| 6 | Entregar los cuadros de notas a los responsables de la junta | La Secretaría Académica entrega los cuadros de calificaciones a las autoridades y docentes que participarán en la junta de curso para el análisis del rendimiento académico de los estudiantes y la toma de decisiones correspondientes. | Registro de entrega de documentos, cuadros de notas | Secretaría Académica |
| 7 | Registrar las resoluciones y acuerdos de la junta | Durante la junta de curso se analizan los resultados académicos de los estudiantes y se dejan establecidos los acuerdos, recomendaciones y decisiones tomadas conforme a la normativa vigente. | Acta de junta de curso, registros de acuerdos | Autoridades, docentes |
| 8 | Archivar la documentación de la junta de curso | Finalizada la junta, se organiza y resguarda la documentación generada como evidencia del proceso académico realizado. | Actas de junta, cuadros de notas firmados, archivos físicos y/o digitales | Secretaría Académica |
| Fin del proceso | | | | |



PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| Proceso: | | Promoción | | |
|---------------------------------|--|---|---|----------------------------------|
| Departamento | | Secretaría | | |
| Nombre del Procedimiento | | Procedimiento para la legalización, archivo y custodia de promociones estudiantiles | | |
| Base Legal: | | RGLOEI Arts. 186, 187 y 188; Normativa de Archivo Estudiantil; Sistema de Gestión Escolar del MINEDUC. | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1 | Generar los documentos de promoción estudiantil | Una vez finalizadas las juntas de curso y establecidas las resoluciones académicas, la Secretaría Académica elabora los cuadros de promoción, actas y demás documentos correspondientes a los estudiantes promovidos o con la situación académica que corresponda según la normativa vigente. | Cuadros de promoción, actas de junta de curso, registros académicos | Secretaría Académica |
| 2 | Revisar la información académica | La autoridad institucional verifica que los documentos de promoción contengan información completa, correcta y acorde con los registros oficiales de calificaciones y resoluciones emitidas por las juntas de curso. | Cuadros de promoción, reportes de calificaciones, lista de verificación | Rectorado / Secretaría Académica |
| 3 | Legalizar los documentos de promoción | Los documentos académicos son firmados por las autoridades y responsables correspondientes, otorgándoles validez institucional conforme a la normativa vigente. | Cuadros de promoción firmados, actas legalizadas | Rectorado / Secretaría Académica |
| 4 | Archivar los documentos en los expedientes estudiantiles | Se incorpora la documentación de promoción dentro de las carpetas personales de los estudiantes y en los archivos institucionales correspondientes, manteniendo el orden y trazabilidad de la información académica. | Expedientes estudiantiles, archivos institucionales | Secretaría Académica |
| 5 | Custodiar y resguardar la documentación académica | La institución conserva los documentos de promoción en espacios físicos y/o digitales seguros, garantizando la confidencialidad, conservación y disponibilidad de la información cuando sea requerida por autoridades competentes. | Archivo académico físico y digital | Secretaría Académica / Rectorado |
| Fin del proceso | | | | |



PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| Proceso: | | Promoción | | |
|---------------------------------|--|---|---|----------------------------------|
| Departamento | | Secretaría | | |
| Nombre del Procedimiento | | Procedimiento para el proceso de titulación de estudiantes de Bachillerato | | |
| Base Legal: | | LOEI; RGLOEI Arts. 151, 188 y 189; Instructivo de Titulación vigente emitido por el MINEDUC; Sistema de Gestión Escolar. | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1 | Planificar el proceso de titulación | La autoridad institucional establece el cronograma y lineamientos para el desarrollo del proceso de titulación, | Cronograma de titulación, | Rectorado / Secretaría Académica |
| 2 | Verificar el cumplimiento de requisitos de los estudiantes | Secretaría Académica revisa que los estudiantes hayan cumplido con los requisitos académicos y administrativos establecidos para obtener el título de Bachiller, verificando la información registrada en los sistemas oficiales. | Reportes de promoción, expediente estudiantil, registros académicos | Secretaría Académica |
| 3 | Gestionar la información de los estudiantes aptos para titularse | Se consolida el listado de estudiantes que cumplen los requisitos de titulación y se organiza la documentación necesaria para la generación de actas y registros oficiales. | Listado de estudiantes | Secretaría Académica |
| 4 | Elaborar y legalizar los documentos de titulación | Se generan las actas de grado, registros de incorporación y demás documentos oficiales que deben contar con la revisión y firmas de las autoridades correspondientes. | Actas de grado, registros de titulación, documentos legalizados | Secretaría Académica / Rectorado |
| 5 | Organizar la ceremonia de incorporación | La institución conforma las comisiones responsables y coordina los aspectos logísticos, protocolares y organizativos para el acto solemne de incorporación de los bachilleres. | Cronograma de actividades | Rectorado / |
| 6 | Ejecutar el acto de incorporación de los bachilleres | Se desarrolla la ceremonia de graduación conforme al protocolo institucional, realizando la entrega simbólica de los documentos establecidos y reconociendo la culminación del proceso educativo de los estudiantes. | Programa de incorporación, registro fotográfico, acta del evento | Rectorado / Secretaría Académica |



PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| | | | | |
|------------------------|---|--|--|----------------------|
| 7 | Entregar y registrar la documentación de titulación | La Secretaría Académica realiza la entrega y registro correspondiente de los documentos oficiales de titulación, dejando constancia de su recepción por parte de los beneficiarios. | Registro de entrega de títulos y actas, constancias de recepción | Secretaría Académica |
| 8 | Archivar y custodiar la documentación del proceso | La documentación generada durante el proceso de titulación se organiza y conserva en los archivos institucionales físicos y digitales, garantizando su seguridad, disponibilidad y trazabilidad. | Archivo de titulación, expedientes estudiantiles | Secretaría Académica |
| Fin del proceso | | | | |

| | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--------------------|
| Proceso: | | Promoción | | |
| Departamento | | Administrador IDUKAY/Secretaría | | |
| Nombre del Procedimiento | | Procedimiento para el registro diario de calificaciones en la plataforma institucional IDUKAY | | |
| Base Legal: | | Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI), Reglamento General a la LOEI (RGLOEI), normativa vigente de evaluación educativa emitida por la Autoridad Educativa Nacional y Modelo Institucional de Evaluación Educativa- Acuerdo 0031A, Instructivo de Evaluación Educativa 2025-2026 | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1 | Planificar los procesos de evaluación y los insumos a registrar | El docente organiza las actividades evaluativas de acuerdo con la planificación curricular, estableciendo los insumos de evaluación que serán registrados en la plataforma institucional conforme a los criterios y procedimientos de evaluación establecidos por la institución. | Planificación microcurricular, instrumentos de evaluación, rúbricas | Docente |
| 2 | Ingresa al sistema institucional IDUKAY | El docente accede a la plataforma IDUKAY utilizando sus credenciales institucionales y selecciona el módulo "Cuaderno de Clase" correspondiente al grado, curso, paralelo y asignatura asignada. | Plataforma IDUKAY, registro de acceso | Docente |

PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| | | | | |
|------------------------|---|--|--|---|
| 3 | Crear el espacio para el registro de calificaciones | Dentro del módulo "Calificaciones", el docente selecciona el insumo evaluado, habilita la columna correspondiente y registra las calificaciones obtenidas por cada estudiante de acuerdo con los resultados de aprendizaje alcanzados. | Cuaderno de clase digital, registro de calificaciones | Docente |
| 4 | Registrar las calificaciones y retroalimentaciones de manera oportuna | El docente realiza el registro diario de las calificaciones en la plataforma, incorporando observaciones o comentarios de retroalimentación especialmente en aquellos casos donde se evidencien dificultades en el proceso de aprendizaje del estudiante. En las actividades con enfoque cualitativo se utilizarán rúbricas de evaluación. | Registro digital de calificaciones, comentarios de retroalimentación, rúbricas | Docente |
| 5 | Verificar la información registrada | El docente revisa que las calificaciones ingresadas correspondan al estudiante, actividad e insumo evaluado, garantizando la exactitud y confiabilidad de la información registrada en la plataforma. | Registro de calificaciones actualizado | Docente |
| 6 | Permitir el acceso a la información académica | Una vez registradas las calificaciones, la información estará disponible en tiempo real para estudiantes y representantes legales, quienes podrán visualizar las notas, comentarios, novedades y retroalimentaciones emitidas por los docentes. | Plataforma IDUKAY, cuaderno de notas | Docente / Estudiante / Representante legal |
| 7 | Realizar seguimiento al cumplimiento del registro de calificaciones | La coordinación académica y autoridades institucionales verifican periódicamente que los docentes mantengan actualizado el registro de calificaciones, identificando novedades y estableciendo acciones de mejora cuando existan incumplimientos. | Reportes de seguimiento, informes, comunicaciones institucionales | Coordinación Académica / Rectorado |
| 8 | Archivar y resguardar la información académica | Las calificaciones registradas en la plataforma institucional forman parte del historial académico del estudiante y se mantienen como evidencia del proceso de evaluación y seguimiento de los aprendizajes. | Historial académico digital, plataforma IDUKAY | Secretaría Académica / Administración del sistema |
| Fin del proceso | | | | |

PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| Proceso: | | Promoción | | |
|---------------------------------|--|---|---|--|
| Departamento | | Administrador IDUKAY/Secretaría | | |
| Nombre del Procedimiento | | Procedimiento para la asignación, envío, recepción y calificación de tareas mediante la plataforma institucional IDUKAY | | |
| Base Legal: | | Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI), Reglamento General a la LOEI (RGLOEI), normativa vigente de evaluación educativa emitida por la Autoridad Educativa Nacional y Modelo Institucional de Evaluación Educativa- Acuerdo 0031A, Instructivo de Evaluación Educativa 2025-2026 | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1 | Planificar la tarea académica | El docente diseña la actividad de aprendizaje de acuerdo con la planificación curricular, estableciendo objetivos, instrucciones, recursos de apoyo, fecha de entrega y criterios de evaluación. | Planificación microcurricular, guía de actividades, rúbrica de evaluación | Docente |
| 2 | Ingresar a la plataforma IDUKAY y crear la tarea | El docente accede a la plataforma IDUKAY, ingresa al módulo "Cuaderno de Clase", selecciona la pestaña "Calificaciones" y el insumo correspondiente. Posteriormente, selecciona la opción de asignación de tareas, registra las indicaciones necesarias, adjunta los materiales de apoyo y define los estudiantes o grupos destinatarios. | Plataforma IDUKAY, registro digital de la tarea | Docente |
| 3 | Publicar y comunicar la tarea asignada | Una vez configurada la actividad en la plataforma, la tarea queda disponible para los estudiantes y representantes legales, quienes podrán visualizar las indicaciones, recursos y fecha establecida para su cumplimiento. | Plataforma IDUKAY, notificación de tarea | Docente / Estudiante / Representante legal |
| 4 | Desarrollar y enviar la tarea | El estudiante realiza la actividad asignada dentro del plazo establecido y carga la evidencia correspondiente en la plataforma IDUKAY para su revisión y valoración por parte del docente. | Tarea enviada, archivos adjuntos, evidencias digitales | Estudiante |
| 5 | Revisar y valorar la tarea entregada | El docente revisa las evidencias presentadas por los estudiantes, verifica el cumplimiento de los criterios establecidos y realiza la calificación correspondiente dentro de la plataforma institucional. | Tareas recibidas, rúbricas, registro de calificaciones | Docente |



PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| | | | | |
|------------------------|--|--|---|--|
| 6 | Registrar la calificación y retroalimentación | El docente registra la valoración obtenida por el estudiante y, cuando sea necesario, incorpora comentarios que orienten la mejora de los aprendizajes y permitan el acompañamiento de los representantes legales. | Calificaciones registradas, comentarios de retroalimentación | Docente |
| 7 | Realizar seguimiento al cumplimiento de tareas | Los estudiantes y representantes legales revisan periódicamente en el módulo "Tareas" de IDUKAY las actividades asignadas y su estado de cumplimiento. Ante incumplimientos o dificultades académicas, el representante legal solicita la atención correspondiente con el docente para establecer estrategias de mejora. | Plataforma IDUKAY, registros de comunicación, acuerdos de seguimiento | Estudiante / Representante legal / Docente |
| 8 | Verificar el cumplimiento del proceso | La coordinación académica y las autoridades institucionales realizan el seguimiento al uso adecuado de la plataforma, verificando la asignación oportuna de tareas y el registro de las calificaciones correspondientes. | Reportes de seguimiento, informes, comunicaciones institucionales | Coordinación Académica / Rectorado |
| Fin del proceso | | | | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|----------------------------------|
| Proceso: | | Promoción | | |
| Departamento | | Administrador IDUKAY/Secretaría | | |
| Nombre del Procedimiento | | Procedimiento para el seguimiento y retroalimentación de calificaciones y desempeño estudiantil | | |
| Base Legal: | | Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI), Reglamento General a la LOEI (RGLOEI), normativa vigente de evaluación educativa emitida por la Autoridad Educativa Nacional y Modelo Institucional de Evaluación Educativa- Acuerdo 0031A, Instructivo de Evaluación Educativa 2025-2026 | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1 | Realizar el seguimiento permanente de las calificaciones | Los estudiantes y representantes legales ingresan de manera periódica a la plataforma IDUKAY para revisar en tiempo real las calificaciones registradas, comentarios de retroalimentación, novedades académicas y comportamentales emitidas por los docentes. | Plataforma IDUKAY, módulo Cuaderno de Notas | Estudiante / Representante legal |



PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| | | | | |
|------------------------|---|--|--|------------------------------------|
| 2 | Identificar novedades académicas y necesidades de apoyo | El estudiante y representante legal analizan el desempeño académico reflejado en la plataforma. En caso de identificar calificaciones inferiores a 7/10, incumplimiento de actividades o dificultades en el aprendizaje, solicitan una reunión con el docente de la asignatura para establecer acciones de mejora. | Reporte de calificaciones, registro de solicitud de atención | Representante legal / Estudiante |
| 3 | Brindar atención y retroalimentación académica | El docente se reúne con el estudiante y/o representante legal, analiza las dificultades evidenciadas, proporciona la retroalimentación correspondiente y orienta sobre las estrategias que permitan fortalecer el proceso de aprendizaje. | Registro de atención a representantes legales, compromisos de mejora, evidencias de apoyo pedagógico | Docente |
| 4 | Aplicar estrategias de mejora del aprendizaje | El docente implementa estrategias pedagógicas diferenciadas, actividades de refuerzo, orientación académica u otras acciones acordes con las necesidades del estudiante, promoviendo la superación de las dificultades detectadas. | Plan de refuerzo, actividades complementarias, registros de seguimiento | Docente |
| 5 | Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos | El estudiante desarrolla las actividades acordadas y el representante legal acompaña y verifica el cumplimiento de las acciones establecidas conjuntamente con el docente. | Registro de Atención docente | Estudiante / Representante legal |
| 6 | Verificar los avances obtenidos | El docente revisa el progreso académico del estudiante a través de las nuevas evidencias de aprendizaje, participación en clase y resultados obtenidos en las evaluaciones posteriores. | Registro de calificaciones, instrumentos de evaluación, observaciones del docente | Docente |
| 7 | Informar y mantener la comunicación permanente con la familia | El docente mantiene una comunicación continua con los representantes legales sobre los avances, dificultades y recomendaciones para fortalecer el desempeño académico del estudiante. | Registros de entrevistas, correos institucionales, comunicaciones oficiales | Docente |
| 8 | Monitorear el cumplimiento del proceso de seguimiento académico | La coordinación académica y las autoridades institucionales verifican que los docentes realicen los procesos de retroalimentación y acompañamiento académico cuando se evidencien necesidades de mejora en los estudiantes. | Informes de seguimiento, actas de reuniones, reportes institucionales | Coordinación Académica / Rectorado |
| Fin del proceso | | | | |



PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| Proceso: | | Promoción | | |
|---------------------------------|--|---|---|---|
| Departamento | | Administrador IDUKAY/Secretaría | | |
| Nombre del Procedimiento | | Procedimiento para la generación, descarga y consulta de la libreta e historial académico del estudiante | | |
| Base Legal: | | Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI), Reglamento General a la LOEI (RGLOEI), normativa vigente de evaluación educativa emitida por la Autoridad Educativa Nacional y Modelo Institucional de Evaluación Educativa- Acuerdo 0031A, Instructivo de Evaluación Educativa 2025-2026 | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1 | Registrar y actualizar la información académica del estudiante | Los docentes realizan el registro oportuno y actualizado de las calificaciones, retroalimentaciones y observaciones académicas en la plataforma institucional IDUKAY, garantizando que la información sea confiable y esté disponible para su consulta. | Plataforma IDUKAY, registro digital de calificaciones | Docentes |
| 2 | Verificar la disponibilidad de la información académica | La Secretaría Académica verifica que las calificaciones y registros académicos se encuentren completos y habilitados en la plataforma para la consulta por parte de estudiantes y representantes legales. | Reportes de calificaciones, registros de verificación | Secretaría Académica / Coordinación Académica |
| 3 | Acceder al cuaderno de notas del estudiante | El representante legal y/o estudiante ingresa a la plataforma IDUKAY mediante sus credenciales institucionales y selecciona el módulo "Cuaderno de Notas" para visualizar el desempeño académico, observaciones y comentarios registrados por los docentes. | Plataforma IDUKAY, Cuaderno de Notas | Estudiante / Representante legal |
| 4 | Generar y descargar la libreta de calificaciones | El representante legal selecciona la opción "Libreta de Calificaciones" ubicada en el módulo correspondiente, elige el período académico requerido y descarga el documento en formato PDF con el detalle de las calificaciones obtenidas por el estudiante. | Libreta de calificaciones en formato PDF | Representante legal |
| 5 | Consultar el historial académico del estudiante | El estudiante y/o representante legal revisan el historial de calificaciones y demás registros académicos disponibles en la plataforma como mecanismo de seguimiento permanente del proceso educativo. | Historial académico digital | Estudiante / Representante legal |



PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| | | | | |
|------------------------|---|---|--|--|
| 6 | Identificar novedades o inconsistencias en la información académica | En caso de encontrar diferencias, errores en calificaciones o información incompleta, el representante legal comunica la novedad al docente de la asignatura o a Secretaría Académica para su revisión y gestión correspondiente. | Solicitud de revisión, comunicación institucional | Representante legal / Docente / Secretaría Académica |
| 7 | Revisar y gestionar la corrección de novedades | El docente y Secretaría Académica verifican la información reportada y realizan las correcciones pertinentes conforme a los procedimientos institucionales establecidos para la rectificación de calificaciones. | Registro de corrección, informes, reportes del sistema | Docente / Secretaría Académica |
| 8 | Mantener el resguardo del historial académico | La institución conserva la información académica del estudiante en la plataforma institucional y demás registros oficiales, garantizando su disponibilidad, seguridad y consulta durante la trayectoria educativa del estudiante. | Historial académico, archivos digitales y/o físicos | Secretaría Académica |
| Fin del proceso | | | | |

| | | | | |
|---------------------------------|---|---|--|--------------------|
| Proceso: | | Promoción | | |
| Departamento | | Administrador IDUKAY/Secretaría | | |
| Nombre del Procedimiento | | Procedimiento para la recuperación y refuerzo de evaluaciones formativas | | |
| Base Legal: | | Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI), Reglamento General a la LOEI (RGLOEI), normativa vigente de evaluación educativa emitida por la Autoridad Educativa Nacional y Modelo Institucional de Evaluación Educativa- Acuerdo 0031A, Instructivo de Evaluación Educativa 2025-2026 | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1 | Identificar los resultados de las evaluaciones formativas | El docente analiza las calificaciones obtenidas por los estudiantes en las diferentes actividades de evaluación formativa, identificando dificultades en el desarrollo de los aprendizajes que requieren acciones de recuperación o refuerzo. | Registro de calificaciones en IDUKAY, instrumentos de evaluación | Docente |

PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| | | | | |
|---|---|--|--|---------|
| 2 | Determinar el mecanismo de apoyo pedagógico | El docente establece si el estudiante requiere un proceso de recuperación o refuerzo según el tipo de insumo evaluado y la necesidad identificada. La recuperación se aplicará únicamente al insumo "Lecciones", mientras que el refuerzo se aplicará a los insumos "Actividad Individual" y "Actividad Grupal" que generen aprendizaje. No se aplicará refuerzo para el insumo "Tareas" | Registro de seguimiento académico, planificación de actividades de apoyo | Docente |
| 3 | Planificar las estrategias de recuperación o refuerzo | El docente diseña nuevas actividades, recursos, instrumentos o estrategias metodológicas diferentes a las aplicadas inicialmente, con el objetivo de fortalecer los aprendizajes del estudiante. | Plan de refuerzo, actividades pedagógicas, instrumentos de evaluación | Docente |
| 4 | Aplicar el proceso de recuperación de lecciones | Cuando corresponda recuperación, el docente aplica una nueva evaluación al estudiante. Si la calificación obtenida es superior a la nota inicial, esta reemplazará la calificación anterior registrada en el insumo correspondiente. | Nueva evaluación, registro de calificaciones | Docente |
| 5 | Ejecutar actividades de refuerzo pedagógico | Para los insumos de actividad individual o grupal, el docente desarrolla actividades de aprendizaje complementarias y realiza la valoración correspondiente. La nueva calificación se promediará con la nota inicial y será registrada únicamente cuando el resultado sea superior a la calificación previamente obtenida. | Actividades de refuerzo, rúbricas, registros de evaluación | Docente |
| 6 | Registrar la nueva valoración académica | El docente actualiza las calificaciones en la plataforma institucional IDUKAY, dejando evidencia del proceso de recuperación o refuerzo realizado y de la nueva valoración obtenida por el estudiante. | Plataforma IDUKAY, registro de calificaciones, evidencias del proceso | Docente |
| 7 | Informar al estudiante y representante legal sobre los resultados | El docente comunica los avances, resultados obtenidos y recomendaciones para continuar fortaleciendo los aprendizajes, promoviendo el acompañamiento del representante legal en el proceso educativo. | Plataforma IDUKAY, registros de atención, comunicaciones institucionales | Docente |



PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| | | | | |
|------------------------|---|---|---|----------------------------------|
| 8 | Realizar seguimiento al progreso académico del estudiante | El docente y la coordinación académica verifican la mejora de los aprendizajes alcanzados mediante el seguimiento continuo del desempeño del estudiante y la aplicación de estrategias de apoyo cuando sean necesarias. | Reportes académicos, informes de seguimiento, registros de acompañamiento | Docente / Coordinación Académica |
| Fin del proceso | | | | |

| | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|---------------------|
| Proceso: | | Promoción | | |
| Departamento | | Administrador IDUKAY/Secretaría | | |
| Nombre del Procedimiento | | Procedimiento para la mejora de calificaciones en evaluaciones sumativas (evaluación trimestral) | | |
| Base Legal: | | Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI), Reglamento General a la LOEI (RGLOEI), normativa vigente de evaluación educativa emitida por la Autoridad Educativa Nacional y Modelo Institucional de Evaluación Educativa- Acuerdo 0031A, Instructivo de Evaluación Educativa 2025-2026 | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1 | Publicar y revisar los resultados de la evaluación trimestral | El docente registra en la plataforma institucional las calificaciones obtenidas por los estudiantes en la evaluación trimestral, permitiendo que estudiantes y representantes legales conozcan los resultados alcanzados. | Plataforma IDUKAY, registro de calificaciones | Docente |
| 2 | Solicitar el proceso de mejora de calificación | El representante legal del estudiante que desee acceder al proceso de mejora presenta una solicitud escrita al docente de la asignatura correspondiente, de acuerdo con la calificación obtenida en la evaluación trimestral. | Solicitud escrita de mejora de calificación | Representante legal |
| 3 | Determinar el tipo de mejora aplicable | El docente analiza la calificación obtenida en la evaluación trimestral y define el procedimiento correspondiente: mejora directa para estudiantes con calificaciones entre 7,00 y 9,00 puntos, y mejora con refuerzo para estudiantes con calificaciones entre 0,01 y 6,99 puntos. | Registro de estudiantes que solicitan mejora | Docente |

PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| | | | | |
|------------------------|--|---|--|---------|
| 4 | Aplicar mejora directa de la evaluación trimestral | Para los estudiantes con calificaciones entre 7,00 y 9,00 puntos, el docente aplica una nueva evaluación trimestral. La nueva calificación obtenida se promedia con la nota inicial del examen trimestral. El resultado final no podrá superar los 9/10, por lo que, si el promedio es superior, se registrará la calificación de 9/10. | Nueva evaluación trimestral, registro de calificaciones | Docente |
| 5 | Desarrollar el proceso de mejora con refuerzo pedagógico | Para los estudiantes con calificaciones entre 0,01 y 6,99 puntos, el docente aplica actividades de refuerzo pedagógico individuales o grupales que permitan fortalecer los aprendizajes antes de una nueva evaluación. Estas actividades deberán ser calificadas como evidencia del proceso. | Plan de refuerzo, actividades calificadas, registros de seguimiento | Docente |
| 6 | Aplicar la evaluación posterior al refuerzo | Luego de cinco días de ejecutadas las actividades de refuerzo, el docente aplica una nueva evaluación sumativa. La calificación final será el resultado del promedio entre el examen trimestral inicial, la calificación de las actividades de refuerzo y la nueva evaluación aplicada. | Evaluación posterior al refuerzo, instrumentos de evaluación | Docente |
| 7 | Registrar la nueva calificación obtenida | El sistema compara el resultado del proceso de mejora con la nota inicial del examen trimestral. Si la nueva valoración es superior, registra la nueva calificación; caso contrario, se mantiene la calificación inicial. | Plataforma IDUKAY, registro actualizado de calificaciones | Docente |
| 8 | Informar los resultados y realizar seguimiento | El docente comunica al estudiante y representante legal los resultados del proceso de mejora, brinda la retroalimentación correspondiente y mantiene el seguimiento del desempeño académico del estudiante. | Registro de atención a representantes legales, plataforma IDUKAY, informe de seguimiento | Docente |
| Fin del proceso | | | | |



PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| Proceso: | | Promoción | | |
|---------------------------------|---|--|--|--|
| Departamento | | Administrador IDUKAY/Secretaría | | |
| Nombre del Procedimiento | | Procedimiento para la comunicación y atención de novedades académicas detectadas durante el seguimiento de calificaciones | | |
| Base Legal: | | Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI), Reglamento General a la LOEI (RGLOEI), normativa vigente de evaluación educativa emitida por la Autoridad Educativa Nacional y Modelo Institucional de Evaluación Educativa- Acuerdo 0031A, Instructivo de Evaluación Educativa 2025-2026 | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1 | Identificar novedades académicas | El docente, estudiante o representante legal identifica dificultades relacionadas con el proceso de aprendizaje, tales como calificaciones inferiores a los niveles esperados, incumplimiento de tareas, bajo rendimiento académico, dificultades en la participación o avances insuficientes en los aprendizajes. | Registro de calificaciones en IDUKAY, reportes académicos, evidencias de aprendizaje | Docente / Estudiante / Representante legal |
| 2 | Revisar el desempeño académico del estudiante | El docente analiza las calificaciones, actividades entregadas, participación y demás evidencias de aprendizaje para determinar las causas que influyen en el bajo desempeño académico. | Cuaderno de notas IDUKAY, tareas, instrumentos de evaluación | Docente |
| 3 | Comunicar la novedad académica al representante legal | El docente informa oportunamente al representante legal sobre la situación académica detectada, brindando una explicación del desempeño del estudiante y convocándolo a una entrevista cuando sea necesario. | Registro de atención a representantes legales, correo institucional, citación | Docente |
| 4 | Realizar la entrevista y establecer compromisos de mejora | El docente, conjuntamente con el estudiante y representante legal, analiza las dificultades detectadas y establece compromisos, estrategias de apoyo y acciones de acompañamiento para fortalecer el aprendizaje. | Acta de compromiso, registro de entrevista, plan de acompañamiento académico | Docente / Representante legal / Estudiante |
| 5 | Aplicar estrategias de acompañamiento académico | El docente desarrolla acciones pedagógicas como refuerzo, retroalimentación personalizada, orientaciones adicionales, seguimiento de tareas y estrategias metodológicas diferenciadas de acuerdo con las necesidades del estudiante. | Actividades de apoyo, plan de refuerzo, evidencias de seguimiento | Docente |

PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| | | | | |
|------------------------|---|---|--|---|
| 6 | Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos | El estudiante cumple con las actividades establecidas y el representante legal realiza el acompañamiento en el hogar, verificando el cumplimiento de las acciones acordadas con el docente. | Registro de seguimiento, tareas, evidencias académicas | Estudiante / Representante legal |
| 7 | Evaluar los avances alcanzados | El docente verifica la evolución del desempeño académico del estudiante mediante nuevas evidencias de aprendizaje, resultados de evaluaciones y participación en clase, determinando si las estrategias implementadas han sido efectivas. | Registros de calificaciones, instrumentos de evaluación, informes de seguimiento | Docente |
| 8 | Escalar el caso a instancias institucionales cuando sea necesario | Cuando las dificultades académicas persistan pese a las estrategias implementadas, el docente informa a la coordinación académica, tutor de curso y/o DECE para realizar un acompañamiento integral y establecer nuevas acciones de intervención. | Informe académico, actas de reunión, registros de seguimiento | Docente / Coordinación Académica / Tutor / DECE |
| 9 | Monitorear y evaluar los resultados del acompañamiento | La coordinación académica y las autoridades institucionales verifican la atención de los casos reportados, analizan los resultados obtenidos y proponen acciones de mejora para fortalecer el proceso de acompañamiento académico. | Informes de seguimiento, actas de reunión, reportes institucionales | Coordinación Académica / Rectorado |
| Fin del proceso | | | | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|---|----------------------------|
| Proceso: | | Infraestructura | | |
| Departamento | | SST | | |
| Nombre del Procedimiento | | Procedimiento para el diagnóstico, inspección y mantenimiento de la infraestructura institucional | | |
| Base Legal: | | RGLOEI Arts. 47, 54 y 55; Normativa de Infraestructura Educativa; Plan Institucional de Gestión de Riesgos; Estándares de Calidad Educativa. | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1 | Planificar las inspecciones de infraestructura | La autoridad institucional establece el cronograma de inspecciones periódicas de los espacios físicos de la institución, definiendo responsables y áreas a evaluar con la finalidad de garantizar ambientes seguros y adecuados para la comunidad educativa. | Plan anual de mantenimiento, cronograma de inspecciones, convocatoria | Rectorado / Administración |

PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| | | | | |
|------------------------|---|--|--|--|
| 2 | Realizar el diagnóstico del estado de la infraestructura | El personal responsable realiza recorridos por aulas, oficinas, áreas deportivas, espacios recreativos, servicios higiénicos y demás instalaciones, identificando necesidades de mantenimiento, riesgos o deterioro de la infraestructura. | Ficha de inspección de infraestructura, informe de diagnóstico, registro fotográfico | Responsable de Infraestructura / Personal de apoyo |
| 3 | Registrar y priorizar las novedades encontradas | Las observaciones identificadas durante la inspección son registradas y clasificadas según su nivel de prioridad, considerando aspectos de seguridad, funcionamiento e impacto en las actividades institucionales. | Registro de novedades, informe técnico de necesidades | Responsable de Infraestructura |
| 4 | Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo | Con base en los resultados del diagnóstico se establecen las actividades de mantenimiento, recursos necesarios, responsables y tiempos de ejecución para atender las necesidades identificadas. | Plan de mantenimiento institucional, cronograma de trabajo | Administración / Responsable de Infraestructura |
| 5 | Gestionar y ejecutar las actividades de mantenimiento | Se coordinan los trabajos de reparación, adecuación, limpieza especializada o mejoras de infraestructura, utilizando recursos internos o servicios externos según la necesidad presentada. | Solicitudes de mantenimiento | SST |
| 6 | Verificar la ejecución y calidad de los trabajos realizados | La autoridad o responsable designado revisa que las actividades de mantenimiento hayan sido ejecutadas correctamente y que los espacios se encuentren en condiciones óptimas de uso y seguridad. | Informe ejecutivo | Responsable de Infraestructura / Rectorado |
| 7 | Actualizar los registros de mantenimiento realizados | Se registran las actividades ejecutadas y las mejoras efectuadas para mantener un historial actualizado de las intervenciones realizadas en la infraestructura institucional. | Bitácora de mantenimiento, informes, archivo físico y/o digital | Administración |
| 8 | Evaluar el cumplimiento del plan de mantenimiento | Al finalizar el período establecido se analiza el porcentaje de cumplimiento del plan, las necesidades pendientes y se establecen acciones de mejora para el siguiente ciclo de mantenimiento. | Informe ejecutivo | Rectorado / Administración |
| Fin del proceso | | | | |



PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| Proceso: | | Infraestructura | | |
|---------------------------------|--|--|--|---|
| Departamento | | Rectorado | | |
| Nombre del Procedimiento | | Procedimiento para la gestión y actualización del inventario de bienes, mobiliario y recursos institucionales | | |
| Base Legal: | | RGLOEI Arts. 47, 54 y 55; Normativa de Infraestructura Educativa; Plan Institucional de Gestión de Riesgos; Estándares de Calidad Educativa. | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 2 | Realizar el levantamiento físico de bienes | El personal responsable realiza la verificación de los bienes existentes. | Formato de inventario, registros de inspección, listado de bienes | Responsable de inventario / Personal administrativo |
| 3 | Registrar y actualizar la información del inventario | Se actualizan los registros físicos y digitales con la información de los bienes verificados, incluyendo ingresos, bajas, cambios de ubicación o novedades encontradas durante el proceso. | Inventario institucional físico y digital, base de datos de bienes | Responsable de Infraestructura |
| 4 | Identificar novedades y necesidades de reposición | Se detectan bienes deteriorados, extraviados, obsoletos o que requieren mantenimiento, estableciendo las acciones necesarias para su reparación, reposición o baja según corresponda. | Informe de novedades | Responsable de Infraestructura |
| 5 | Asignar y formalizar la custodia de los bienes | La institución registra la entrega y responsabilidad de los bienes asignados a los diferentes departamentos, docentes o personal administrativo, promoviendo su adecuado uso y conservación. | Actas de entrega-recepción de bienes, registros de custodia | Responsable de Infraestructura |
| 6 | Verificar periódicamente el estado y ubicación de los bienes | Se realizan controles periódicos para confirmar que los bienes se encuentren en el lugar asignado, en condiciones adecuadas y utilizados conforme a los fines institucionales. | Reportes de verificación, registros de control | SST |
| 7 | Generar informes del estado del inventario | Se elaboran informes consolidados sobre la situación de los bienes institucionales, novedades y necesidades identificadas para la toma de decisiones. | Informe de inventario actualizado, reportes de novedades | Administración |
| 8 | Archivar y resguardar la documentación del inventario | La documentación generada durante el proceso de inventario se conserva de manera organizada y segura. | Inventarios actualizados | Responsable de Infraestructura |
| Fin del proceso | | | | |

PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| Proceso: | | Infraestructura | | |
|---------------------------------|--|---|--|--|
| Departamento | | Rectorado | | |
| Nombre del Procedimiento | | Procedimiento para la solicitud, ejecución y seguimiento del mantenimiento correctivo de infraestructura y recursos institucionales | | |
| Base Legal: | | RGLOEI Art. 54; Normativa de Infraestructura Educativa; Plan Operativo Anual Institucional; Plan de Mantenimiento Institucional. | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1 | Identificar la necesidad de mantenimiento correctivo | Los miembros de la comunidad educativa identifican daños, deterioros o fallas en la infraestructura, mobiliario, equipos o recursos institucionales y reportan la novedad a la autoridad o área responsable. | Registro de novedades, solicitud de mantenimiento | SST |
| 2 | Registrar y evaluar la solicitud de mantenimiento | El responsable del área recibe la solicitud, verifica la novedad reportada, determina el nivel de prioridad y establece las acciones necesarias para su atención. | Solicitud de mantenimiento, ficha de inspección, informe técnico | Administración / Responsable de infraestructura |
| 3 | Autorizar y planificar la intervención | La autoridad institucional revisa la necesidad identificada, autoriza la ejecución del mantenimiento y define recursos, responsables, materiales y tiempos de intervención. | Autorización de mantenimiento, cronograma de trabajo, orden de servicio | Rectorado / Administración |
| 4 | Ejecutar las actividades de mantenimiento correctivo | El personal de mantenimiento interno o proveedores externos realizan las reparaciones necesarias de acuerdo con la planificación establecida, procurando restablecer las condiciones adecuadas de funcionamiento y seguridad. | Registro de actividades realizadas, informes de trabajo, evidencias fotográficas | Personal de mantenimiento / Proveedores externos |
| 5 | Verificar la calidad y conformidad del mantenimiento realizado | El responsable designado revisa que la reparación se haya realizado correctamente, verifica el funcionamiento del recurso o espacio intervenido y registra la conformidad del trabajo ejecutado. | Acta de conformidad, acta de entrega-recepción, informe de verificación | Colecutría / Responsable de infraestructura |
| 6 | Realizar seguimiento a las reparaciones ejecutadas | Se verifica periódicamente que los bienes, equipos o espacios reparados continúen funcionando correctamente y se identifican posibles necesidades adicionales de intervención. | Informe de seguimiento, registro de inspección | } Responsable de infraestructura |



PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| | | | | |
|------------------------|--|---|---|--------------------------------|
| 7 | Archivar y resguardar la documentación del proceso | Toda la documentación generada durante el mantenimiento correctivo se organiza y conserva como evidencia para controles internos, auditorías y procesos de mejora continua. | Solicitudes, informes, actas y registros de mantenimiento | Responsable de Infraestructura |
| Fin del proceso | | | | |

| Proceso: | | Infraestructura | | |
|---------------------------------|---|---|---|---|
| Departamento | | Rectorado | | |
| Nombre del Procedimiento | | Procedimiento para el control y supervisión de las condiciones de limpieza y conservación de los espacios institucionales | | |
| Base Legal: | | RGLOEI Art. 55; Normativa de Seguridad y Salud Ocupacional; Plan Institucional de Gestión de Riesgos; Protocolos de Bioseguridad. | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1 | Planificar las actividades de limpieza y conservación | Se establece el plan y cronograma de limpieza de aulas, oficinas, áreas comunes, baterías sanitarias, espacios deportivos y demás instalaciones, asignando responsabilidades al personal encargado. | Plan de limpieza, cronograma de actividades, distribución de áreas | Rectorado |
| 2 | Asignar funciones al personal de servicios generales | Se comunica al personal de limpieza las actividades, horarios, espacios asignados y estándares de higiene y conservación que deben cumplirse durante la jornada laboral. | Distribución de funciones, registro de asignación de tareas | Rectorado |
| 3 | Ejecutar las actividades de limpieza y conservación | El personal responsable realiza la limpieza diaria y periódica de los diferentes espacios institucionales, aplicando los procedimientos establecidos para mantener ambientes seguros, higiénicos y adecuados para la comunidad educativa. | Registro diario de limpieza, bitácora de actividades | Personal de servicios generales |
| 4 | Verificar las condiciones de limpieza de los espacios institucionales | El responsable designado realiza recorridos de supervisión para comprobar el cumplimiento de las actividades programadas, el estado de conservación de los espacios y el uso adecuado de los materiales de limpieza. | Lista de verificación, informe de inspección, evidencias fotográficas | Administración / Responsable de infraestructura |



PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| | | | | |
|------------------------|---|--|---|-------------------------|
| 5 | Controlar el uso y abastecimiento de materiales de limpieza | Se realiza el seguimiento del consumo de insumos de limpieza y se gestionan oportunamente las solicitudes de reposición para garantizar la continuidad del servicio. | Inventario de insumos, solicitud de materiales, registro de entrega | Administración / Bodega |
| Fin del proceso | | | | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|---------------------------------------|
| Proceso: | | Infraestructura | | |
| Departamento | | Rectorado | | |
| Nombre del Procedimiento | | Procedimiento para la gestión y control del transporte institucional | | |
| Base Legal: | | LOEI Arts. 129 y 130; Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; Protocolos de Seguridad Escolar; Plan de Gestión de Riesgos. | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1 | Planificar y organizar el servicio de transporte institucional | La institución establece los lineamientos de funcionamiento del transporte escolar | Plan de transporte escolar, cronograma de rutas, listado de estudiantes usuarios | Coordinación Transporte |
| 2 | Registrar y actualizar la información de los usuarios del servicio | Se recopila y mantiene actualizada la información de los estudiantes que utilizan el transporte institucional, incluyendo datos de contacto de los representantes legales, rutas asignadas y autorizaciones correspondientes. | Ficha de inscripción al transporte, base de datos de usuarios, autorizaciones de representantes legales | Coordinación Transporte |
| 3 | Verificar las condiciones de seguridad del transporte | Se realiza el control periódico de los vehículos utilizados, verificando la documentación habilitante, condiciones mecánicas, implementos de seguridad, limpieza y cumplimiento de las normas establecidas para el traslado de estudiantes. | Lista de verificación de seguridad, documentos habilitantes del vehículo, informes de inspección | Comisión de Transporte |
| 4 | Controlar el cumplimiento de rutas, horarios y asistencia de estudiantes | El responsable del transporte verifica diariamente el cumplimiento de los recorridos establecidos, los horarios de ingreso y salida, así como el registro de estudiantes que utilizan el servicio. | Registro diario de transporte, lista de asistencia, reporte de novedades | Coordinación Transporte Directorio |

PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| | | | | |
|------------------------|---|---|---|------------------------------------|
| 5 | Reportar y atender novedades del servicio | Ante retrasos, incidentes, incumplimientos de normas de seguridad o cualquier situación que afecte el servicio, se informa a la institución y se adoptan las acciones correspondientes para garantizar la seguridad de los estudiantes. | Reporte de novedades, informes de incidentes, comunicaciones con representantes legales | Coordinación Transporte Directorio |
| 6 | Mantener la comunicación con los representantes legales | La institución establece canales de comunicación con las familias para informar sobre novedades del transporte, cambios de rutas, horarios o situaciones que requieran coordinación conjunta. | Comunicados, registros de llamadas, mensajes institucionales | Coordinación Transporte Directorio |
| 7 | Realizar el seguimiento y evaluación del servicio | De manera periódica se verifica la calidad, puntualidad y seguridad del servicio de transporte, recopilando observaciones de la comunidad educativa y estableciendo acciones de mejora cuando sean necesarias. | Informe de seguimiento, encuestas de satisfacción, plan de mejora | Comisión de Transporte |
| 8 | Archivar y custodiar la documentación del servicio | Se organiza y conserva toda la documentación relacionada con los vehículos, usuarios, registros diarios, novedades e informes del transporte institucional, garantizando su disponibilidad para controles y auditorías. | Expedientes del transporte, registros físicos y digitales | Coordinación Transporte Directorio |
| Fin del proceso | | | | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|--------------------------|----------------------|
| Proceso: | | Infraestructura | | |
| Departamento | | Departamento Médico | | |
| Nombre del Procedimiento | | Procedimiento para el control y supervisión del servicio del bar escolar/comedor institucional | | |
| Base Legal: | | RGLOEI Art. 50; Reglamento para el Funcionamiento de Bares Escolares del Ministerio de Educación; Normativa de Alimentación Escolar; Protocolos de Higiene y Manipulación de Alimentos. | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1 | Planificar el funcionamiento y supervisión del bar escolar | La institución establece los lineamientos de funcionamiento del bar escolar, horarios de atención, normas de higiene, seguridad y los responsables del seguimiento y control del servicio. | Cronograma Bar Escolar | Comisión Bar Escolar |

PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| | | | | |
|------------------------|--|---|--|----------------------|
| 2 | Verificar el cumplimiento de los requisitos del servicio | Se revisa que el bar escolar cuente con los permisos, documentación requerida y condiciones adecuadas de infraestructura, limpieza, manipulación de alimentos y atención a los estudiantes. | Permisos de funcionamiento, listas de verificación, informes de inspección | Comisión Bar Escolar |
| 3 | Controlar la calidad, higiene y expendio de alimentos | La institución realiza supervisiones periódicas (3 veces al mes) para verificar que los alimentos y bebidas ofrecidos cumplan con los parámetros de calidad, fechas de caducidad, correcta conservación y que correspondan a los productos permitidos por la normativa vigente. | Lista de verificación, registros de control, evidencias fotográficas | Comisión Bar Escolar |
| 4 | Supervisar las condiciones de limpieza y seguridad del espacio | Se verifica que las instalaciones del bar se mantengan limpias, ordenadas y seguras, incluyendo equipos, utensilios, áreas de preparación y espacios de atención a los usuarios. | Registro de limpieza, informe de novedades | Comisión Bar Escolar |
| 5 | Registrar y reportar novedades encontradas | Cuando se identifiquen incumplimientos relacionados con higiene, seguridad, atención o productos no autorizados, se registran las novedades y se comunican al responsable del servicio para la aplicación de acciones correctivas. | Informe de novedades, acta de compromiso, comunicaciones oficiales | Comisión Bar Escolar |
| 6 | Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas | La Comisión verifica que las observaciones realizadas hayan sido atendidas en los tiempos establecidos y que el servicio cumpla con las condiciones requeridas para su funcionamiento. | Oficios | Comisión Bar Escolar |
| 7 | Evaluar anualmente la calidad del servicio | Se recopila información sobre el funcionamiento del bar escolar, atención brindada, cumplimiento de normas y satisfacción de los usuarios, estableciendo acciones de mejora continua. | Informes de evaluación, encuestas, plan de mejora | Comisión Bar Escolar |
| 8 | Archivar y custodiar la documentación del proceso | Toda la documentación relacionada con la supervisión, controles, informes y acciones correctivas del servicio del bar escolar se organiza y conserva como evidencia de gestión institucional. | Expedientes, registros de control, informes físicos y/o digitales | Comisión Bar Escolar |
| Fin del proceso | | | | |

PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| Proceso: | | Infraestructura | | |
|---------------------------------|---|---|---|--------------------------------|
| Departamento | | Rectorado | | |
| Nombre del Procedimiento | | Procedimiento para la entrega, recepción y custodia de bienes institucionales | | |
| Base Legal: | | RGLOEI Art. 55; Normativa de Administración y Control de Bienes del Sector Público; Reglamento Interno Institucional; Manual de Inventarios. | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1 | Identificar los bienes que serán asignados o entregados | La administración identifica los bienes, mobiliario, equipos o recursos institucionales que serán entregados a las diferentes áreas, departamentos o responsables para el cumplimiento de sus funciones. | Inventario institucional, listado de bienes | Rectorado |
| 2 | Verificar el estado y características del bien | Antes de la entrega se revisa el estado de conservación, funcionamiento, cantidad y características de los bienes, dejando constancia de sus condiciones al momento de la asignación. | Ficha de verificación, inventario actualizado | Responsable de Infraestructura |
| 3 | Elaborar el acta de entrega-recepción de bienes | Se registra la información del bien entregado, el área o persona responsable de su custodia, las condiciones de uso y las responsabilidades relacionadas con su cuidado y conservación. | Acta de entrega-recepción de bienes | Responsable de Infraestructura |
| 4 | Entregar los bienes y formalizar la responsabilidad de custodia | El responsable receptor recibe los bienes asignados, verifica la información registrada y firma el acta correspondiente, comprometiéndose a utilizar y conservar adecuadamente los recursos institucionales. | Acta de entrega-recepción firmada | Custodio del bien |
| 7 | Gestionar la devolución, reasignación o baja de bienes | Cuando exista cambio de responsable, traslado de bienes, deterioro o baja de un recurso, se realiza la verificación correspondiente y se actualizan los registros institucionales mediante las actas respectivas. | Inventario Actualizado | Responsable de Infraestructura |
| 8 | Archivar y resguardar la documentación del proceso | Toda la documentación generada en la entrega, recepción, seguimiento y movimientos de bienes se organiza y conserva como respaldo institucional y evidencia para auditorías y procesos de control. | Actas, inventarios, informes y archivos físicos y/o digitales | Administración |
| Fin del proceso | | | | |



PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| Proceso: | | Información Recepción | | |
|---------------------------------|---|--|---|-----------------------|
| Departamento | | Información Recepción | | |
| Nombre del Procedimiento | | Procedimiento para la entrega, recepción y custodia de bienes institucionales | | |
| Base Legal: | | RGLOEI Art. 55RGLOEI Art. 55; Normativa de Administración y Control de Bienes del Sector Público; Reglamento Interno Institucional; Manual de Inventarios. | | |
| N° | Paso | Descripción | Documento/Formato | Responsable |
| Inicio del proceso | | | | |
| 1 | Recibir a los usuarios que ingresan a la institución | El personal encargado de recepción brinda atención cordial a padres de familia, representantes legales, estudiantes, visitantes y entidades externas que acuden a la institución, identificando el motivo de su visita. | Registro de recepción | Personal de recepción |
| 2 | Registrar el ingreso de usuarios externos | Se registra en la bitácora de ingreso los datos del visitante, institución de procedencia (si aplica), motivo de la visita, persona o departamento al que se dirige, hora de ingreso y salida. | Bitácora de ingreso de visitantes | Personal de recepción |
| 3 | Organizar y direccionar la atención de los usuarios | El personal encargado organiza la atención mediante turnos o de acuerdo con el orden de llegada, direccionando a los usuarios hacia el departamento correspondiente como Rectorado, Secretaría, Colecturía, DECE u otras dependencias institucionales. | Registro de turnos o control de atención | Personal de recepción |
| 4 | Receptar documentación presentada por usuarios externos | Se recibe documentación presentada por padres de familia, representantes legales o entidades externas, tales como justificativos de inasistencia, solicitudes de reprogramación de evaluaciones, requerimientos dirigidos al Rectorado, quejas, solicitudes de devolución de celulares u otros documentos institucionales. | Oficios, solicitudes, justificativos, formularios institucionales | Personal de recepción |
| 5 | Registrar y entregar constancia de recepción | Todo documento recibido es registrado con fecha y hora de ingreso. Se coloca la firma o sello de recepción en la copia presentada por el usuario como constancia de entrega, mientras el documento original queda bajo custodia institucional para su trámite correspondiente. | Copia con sello y firma de recibido, registro de correspondencia | Personal de recepción |



PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

| | | | | |
|------------------------|--|--|--|--------------------------|
| 6 | Clasificar y remitir la documentación a los departamentos correspondientes | La documentación recibida se clasifica según su naturaleza y se remite oportunamente a los departamentos responsables de su análisis y gestión, tales como Rectorado, Secretaría Académica, Colecturía, DECE, Inspección u otras áreas institucionales. | Documentos externos | Personal de recepción |
| 7 | Brindar atención al usuario | El departamento correspondiente atiende al usuario de acuerdo con su requerimiento, proporciona la información necesaria, realiza los trámites respectivos o emite las acciones y respuestas correspondientes. | Actas, informes, registros de atención, comunicaciones oficiales | Departamento responsable |
| 8 | Registrar visitas de entidades externas | Cuando acudan funcionarios de instituciones públicas, privadas u organismos externos, se registra su ingreso en la bitácora institucional, identificando la entidad que representan, el motivo de la visita y el funcionario responsable de la atención. | Bitácora de ingreso de visitantes | Secretaría / Recepción |
| 9 | Archivar y resguardar los registros de atención | Los registros de ingreso de visitantes y la documentación recibida se archivan conforme a los procedimientos institucionales de gestión documental, garantizando la trazabilidad y disponibilidad de la información. | Bitácora de ingreso, archivo físico. | Secretaría |
| Fin del proceso | | | | |

UNIDAD DE PROCESO

| | |
|---|----------------------|
| Proceso: Planificación Estratégica | Subnivel: N/A |
|---|----------------------|

| PROVEEDOR | INSUMO REQUERIDO | ACTIVIDADES | RESULTADO ESPERADO | CLIENTE |
|--|--|--|---|--|
| <p>MINEDUC CONFEDEC</p> <p>FEDEC</p> <p>Congregación de Hermanas Doroteas</p> <p>Procesos del SGC.</p> | <p>DISPOSICIONES MINISTERIALES</p> <p>PEI</p> <p>SISTEMA SGC.</p> <p>CODIGO DE CONVIVIENCIA</p> <p>INFORMES</p> <p>SOLICITUD DE RECURSOS</p> | <p>1. PROPORCIONAR DIRECTRICES ESTRATÉGICAS A TODA LA INSTITUCION</p> <p>1.1. Declaraciones de visión y misión (4.1)</p> <p>1.2. Análisis externo de la organización (4.1)</p> <p>1.3. Análisis interno de la organización(4.1)</p> <p>1.4. Establecer objetivos y alcance. (6.2)</p> <p>1.5. Generar, evaluar y seleccionar estrategias (5)</p> <p>1.6. Desarrollar una estructura organizativa (4.4)</p> <p>1.7. Establecer coordinadoras por subnivel las mismas que informaran las directrices establecidas al inicio del año o cuando se amerite. (5.3)</p> <p>2. TOMA DE DECISIONES PARA EL BUEN DESARROLLO DE LA INSTITUCIÓN</p> <p>2.1 Asegurar que los datos y la información sean suficientemente precisos, fiables.(10.3)</p> <p>3. ASIGNAR RECURSOS</p> <p>3.1 Que la asignación de recursos sea optima de acuerdo a las necesidades.(7)</p> | <p>Directrices del SGC oportunas y eficaces.</p> <p>1. FODA.</p> <p>2. POA aprobada y en ejecución.</p> <p>3. Estrategias y planificación de actividades de seguimiento y control.</p> <p>4. Informes Ejecutivos aprobados.</p> <p>5. Cuadro de indicadores completo.</p> <p>6. Toma de decisiones oportunas.</p> <p>7. Asignación de Recursos.</p> <p>8. Revisión Gerencial SGC.</p> | <p>Coordinadoras de subnivel</p> <p>Docentes</p> <p>Estudiantes</p> <p>Padres de familia.</p> <p>Todos los procesos del SGC.</p> |

UNIDAD DE PROCESO

| | |
|--------------------------|----------------------|
| Proceso: PASTORAL | Subnivel: N/A |
|--------------------------|----------------------|

| PROVEEDOR | INSUMO REQUERIDO | ACTIVIDADES | RESULTADO ESPERADO | CLIENTE |
|---|--|---|--|--|
| <p>Congregación</p> <p>Conferencia Episcopal Ecuatoriana</p> <p>Unidad Educativa "Giovanni A. Farina"</p> <p>Procesos del SGC</p> | <p>Estándares de la ERE</p> <p>Reglamento Interno SGC</p> <p>ACUERDO Nro. MINEDUC-ME-2015-00123-</p> <p>Artículo 1.-</p> <p>AUTORIZAR a las instituciones educativas fiscomisionales y particulares confesionales para que se pueda impartir como asignatura dentro de la malla curricular la enseñanza religiosa con un máximo de dos horas académicas por semana</p> | <p>4. Elaborar un proyecto de Pastoral que responda a las necesidades de la Comunidad Educativa. (8.1e#1). Firmas de aprobación (8.5.1c)</p> <p>5. Preparar a los estudiantes para la celebración. Proceso de confesión (8.1e#1) Cronograma (8.1e#2).</p> <p>6. Preparar el cronograma para las diferentes actividades pastorales 8.1a</p> <p>7. Convivencias con la comunidad educativa. (8.1e#1)</p> <p>8. Crear destrezas con identidad carismática para cada nivel educativo. 8.1.a</p> <p>9. Evangelizar el currículo institucional a través de la inserción de valores cristianos y carismáticos en la PUD. 8.5.1</p> | <p>1. Estudiantes: Con valores humanos y espirituales según Giovanni Antonio Farina y el Evangelio.</p> <p>2. Padres de Familia: Con valores humanos y espirituales según G.A.F y el Evangelio.</p> <p>3. Docentes y Personal Administrativo: Con valores humanos y espirituales según G.A.F y el Evangelio.</p> <p>4. Personal de apoyo: Con valores humanos y espirituales según G.A.F y el Evangelio.</p> | <p>CLIENTE INTERNO</p> <p>Estudiantes</p> <p>Docentes</p> <p>Personal administrativo y apoyo</p> <p>Padres de familia</p> <p>CLIENTE EXTERNO</p> <p>Sociedad</p> |



| |
|--------------------------|
| UNIDAD DE PROCESO |
|--------------------------|

| | |
|----------------------------------|----------------------|
| Proceso: CALIDAD Y MEJORA | Subnivel: N/A |
|----------------------------------|----------------------|

| PROVEEDOR | INSUMO REQUERIDO | ACTIVIDADES | RESULTADO ESPERADO | CLIENTE |
|--|--|--|--|---|
| MINEDUC CONFEDEC FEDEC Congregación de Hermanas Doroteas Procesos del SGC. | Disposiciones ministeriales Sistema SGC. Código de convivencia Inventario Plan de mantenimiento Sistema transportes | 10. Verificar cumplimiento de actividades según la norma. (8.5.1.c) 11. Hacer seguimiento de salidas no conformes y ACPM. (10.2) 12. Proponer acciones correctivas, preventivas o de mejora. (10.1-10.3) 13. Control de documentos y registros (7.5) 14. Realizar la inspección de los procesos. (9.1.3) | 5. Procesos oportunos y conformes. 6. Documentos oportunos y completos. 7. Registros completos, operativos y disponibles. 8. Acciones correctivas preventivas o de mejora, oportunas y conformes. | Comunidad educativa Estudiantes, comunidad educativa Estudiantes Comunidad educativa |

UNIDAD DE PROCESO

| | | | |
|-----------------|--------------------------|------------------|---|
| Proceso: | PLANIFICACIÓN CURRICULAR | Subnivel: | BÁSICA ELEMENTAL, BÁSICA MEDIA, BÁSICA SUPERIOR, BACHILLERATO |
|-----------------|--------------------------|------------------|---|

| PROVEEDOR | INSUMO REQUERIDO | ACTIVIDADES | RESULTADO ESPERADO | CLIENTE |
|-----------|------------------|-------------|--------------------|---------|
|-----------|------------------|-------------|--------------------|---------|

| | | | | |
|---|--|---|--|---|
| <p>MINEDUC</p> <p>Congregación de Hermanas Doroteas</p> <p>CONFEDEC</p> <p>Procesos del SGC</p> | <p>Currículo Nacional 2016, instructivo de planificación curricular.</p> <p>Currículo Priorizado con énfasis en competencias Comunicacionales, Digitales, Matemáticas y Socioemocionales</p> <p>Guía del Diseño Universal para el Aprendizaje DUA</p> <p>R-LOEI Decreto 675</p> <p>Fortalecimiento de competencias comunicacionales y matemáticas en todas las áreas del conocimiento.</p> <p>Identidad institucional</p> <p>Currículo de Educación Religiosa Escolar.</p> <p>Lineamientos pedagógicos para el año lectivo 2024-2025 Régimen Sierra - Amazonía</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar (8.5.1.c) normativa vigente: Instructivos de planificación. 2. Ajustar, desagregar (8.1.e #1) y entregar (8.1 e # 2) Planificación Curricular Institucional PCI. 3. Elaborar (8.1 e #1) revisar (8.5.1.c) y aprobar (8.5.1.c) Planificación Microcurricular PUD. 4. Elaborar (8.1 e #1) revisar (8.5.1.c) y aprobar (8.5.1.c) la Planificación Curricular Anual PCA 5. Elaborar (8.1 e #1) revisar (8.5.1.c) y aprobar (8.5.1.c) Planificación Tutorial. 6. Elaborar (8.1 e #1) revisar (8.5.1.c) y aprobar (8.5.1.c) Plan de Refuerzo Institucional. | <ol style="list-style-type: none"> 9. PCI correctas, completas oportunas y conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente. 10. PUD correctas, completas oportunas y conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente. 11. PCA correctas, completas oportunas y conforme a la normativa legal y reglamentaria vigente. 12. POA correctos, completos oportunos y conforme a la normativa 13. Plan tutorial, plan de refuerzo institucional correctos, completos oportunos y conforme a la normativa. 14. Docentes que conocen los lineamientos pedagógicos y metodológicos con las actualizaciones legales y reglamentarias vigentes mediante la socialización, clara y completa asistencia y comprensión. | <p>Distrito 17D11</p> <p>Estudiantes Padres de familia, Docentes Coordinadores de áreas y subniveles.</p> |
|---|--|---|--|---|

UNIDAD DE PROCESO

| | | | |
|-----------------|-------------------------|------------------|---|
| Proceso: | EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO | Subnivel: | BÁSICA ELEMENTAL, BÁSICA MEDIA, BÁSICA SUPERIOR, BACHILLERATO |
|-----------------|-------------------------|------------------|---|

| PROVEEDOR | INSUMO REQUERIDO | ACTIVIDADES | RESULTADO ESPERADO | CLIENTE |
|---|--|--|--|--|
| <p>MINEDUC</p> <p>Departamento de Inspección de la U.E</p> <p>Departamento de Talento Humano de la U.E</p> <p>Departamento de secretaría</p> <p>Departamento de Pastoral.</p> | <p>Currículo Nacional 2016.</p> <p>Ley Orgánica de Educación Intercultural LOEI y su Reglamento</p> <p>Código de Convivencia</p> <p>ACUERDO Nro. MINEDUC-MINEDUC-2023-00086-A Malla Curricular</p> <p>Oferta Educativa</p> <p>Instructivo de evaluación para la implementación de los procedimientos de evaluación de los aprendizajes Régimen Sierra-Amazonía 2023-2024.</p> <p>Instructivo para la evaluación de estudiantes con NEE.2016</p> <p>Plan de Acompañamiento Pedagógico.</p> <p>Orientaciones el Inicio del Año Escolar. Régimen Sierra-Amazonía 2023-2024.</p> | <ol style="list-style-type: none"> Elaborar horarios. (8.5.1.a # 1. Verificación de los horarios completos) (8.5.1. #c) Seguimiento y ejecución de PUD en contenidos y horarios (7.1.5.1 seguimiento y medición a través de la matriz” cumplimiento de destrezas) Llenar hojas de labores diarias leccionarios (8.1.e#2) Ejecución de las clases (8.1.e #2 conformidad del servicio educativo) Visita áulica (8.1.e# 1) 8.5.1.c.y 7.1.5.1.) Elabora Aplica instrumentos de evaluación.(8.5.1 c) (8.6 a) evidencia de conformidad con los criterios de aceptación. Distributivo docente (8.1.c # 1) Distribución de salones de clase. 8.1.e # 1 Desarrollo comportamental. | <p>Contenidos y destrezas ejecutadas de manera correcta, completa.</p> <p>Resultado comportamental oportuno, correcto y completo.</p> <p>Promedios correctos, y óptimos.</p> <p>Horas y contenidos completos en parámetros</p> | <p>Estudiantes</p> <p>Padres de familia.</p> <p>Docentes</p> |



| |
|--------------------------|
| UNIDAD DE PROCESO |
|--------------------------|

| | | | |
|-----------------|---------------------|------------------|---|
| Proceso: | EVALUACIÓN Y AJUSTE | Subnivel: | BÁSICA ELEMENTAL, BÁSICA MEDIA, BÁSICA SUPERIOR, BACHILLERATO |
|-----------------|---------------------|------------------|---|

| | | | | |
|------------------|-------------------------|--------------------|---------------------------|----------------|
| PROVEEDOR | INSUMO REQUERIDO | ACTIVIDADES | RESULTADO ESPERADO | CLIENTE |
|------------------|-------------------------|--------------------|---------------------------|----------------|

| | | | | |
|---|--|--|--|---|
| <p>MINEDUC</p> <p>Plataforma IDUKAY</p> <p>Secretaría de la Unidad Educativa.</p> <p>DECE de la Unidad Educativa.</p> <p>Departamento de Inspección.</p> <p>Procesos del SGC.</p> | <p>LOEI y su Reglamento.</p> <p>Lineamientos para el inicio del año escolar 2024-2025</p> <p>Acuerdo 031 A-Evaluación</p> <p>Instructivo de evaluación para la implementación de los procedimientos de evaluación de los aprendizajes Régimen Sierra-Amazonía 2024-2025</p> <p>PCI</p> <p>PUD</p> <p>Plan de Refuerzo</p> <p>Lineamientos para el acompañamiento integral en el aula</p> <p>Sistema de notas</p> | <p>15. Verificar el uso de normativa, formatos vigentes. (8.5.1.c y 8.2.2 a # 1)</p> <p>16. Verificación de asignaturas que presentan estudiantes que se recuperan al finalizar el plan de refuerzo (8.5.1.c)</p> <p>17. Verificación (8.5.1.c) del Plan de Acción Tutorial.</p> | <p>Plan de refuerzo eficaz y oportuno (logra la promoción)</p> <p>Plan de acción tutorial eficaz con soporte de ejecución evidenciable</p> | <p>Docentes</p> <p>Estudiantes</p> <p>Secretaría</p> <p>Padres de familia</p> |
|---|--|--|--|---|

UNIDAD DE PROCESO

| | |
|----------------------|--|
| Proceso: DECE | Subnivel: Inicial 2, Preparatoria, Básica Elemental, Básica Media, Básica Superior y Bachillerato |
|----------------------|--|

| PROVEEDOR | INSUMO REQUERIDO | ACTIVIDADES | RESULTADO ESPERADO | CLIENTE |
|---|--|---|---|--|
| <p>Mineduc</p> <p>INSTITUCIÓN EDUCATIVA</p> | <p>LOEI</p> <p>RLOEI</p> <p>Código de la niñez y adolescencia</p> <p>Modelo de funcionamiento DECE.</p> <p>Modelo de gestión del DECE.</p> <p>Acuerdos ministeriales</p> | <p>18. Diseñar, ejecutar, y hacer seguimiento al Plan de Acción. (8.1 e #1) (8.5.1 c).</p> <p>19. Participar en el PEI y Código de Convivencia. (8.1.e #1)</p> <p>20. Implementar (8.5.1.a.1-Plan de Acción), hacer seguimiento (7.1.5.1-ficha de impacto) e informar (8.1.e.1 informe-ficha-impacto) las actividades orientadas a la niños, niñas y adolescentes que promulguen la promoción y el desarrollo de habilidades para la vida, prevención de situaciones de riesgo psicosocial.</p> <p>21. Intervención individual y/o grupal (8.1.e# 1 y 2), reuniones con padres de familia, docentes, estudiantes, autoridades en casos requeridos. Monitoreo 8.1.a y seguimiento 7.1.5.1 periódico a los casos reportados.</p> <p>22. Participar en las juntas de curso y juntas de docente de grado. 8.1.e) #1 Acta de junta de curso</p> <p>23. Elaborar informes conforme a la solicitud del coordinador y/o autoridades. (8.1 e #1). Aprobado por la rectora (8.5.1 c).</p> <p>24. Monitoreo y seguimiento (7.1.5.1) estudiantes con NEE.</p> | <p>Plan de Acción completo, correcto, oportuno conforme a la normativa legal.</p> <p>Atención eficiente a Estudiantes con NEE.</p> <p>Conciencia óptima en el Centro Educativo sobre respeto y responsabilidad en los ejes de promoción y prevención.</p> | <p>Estudiantes</p> <p>Padres d e familia</p> <p>Inspección</p> <p>Docentes</p> |

UNIDAD DE PROCESO

| | | | |
|-----------------|-----------|------------------|---|
| Proceso: | PROMOCIÓN | Subnivel: | BÁSICA ELEMENTAL, BÁSICA MEDIA, BÁSICA SUPERIOR, BACHILLERATO |
|-----------------|-----------|------------------|---|

| PROVEEDOR | INSUMO REQUERIDO | ACTIVIDADES | RESULTADO ESPERADO | CLIENTE |
|--|---|---|---|---|
| <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p> <p>DIRECCIÓN DISTRITAL DE EDUCACIÓN 17D11</p> <p>INEVAL</p> <p>TICS</p> | <p>DISPOSICIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DIRECCIÓN DISTRITAL Y DE INEVAL</p> <p>A través de</p> <ul style="list-style-type: none"> - LOEI - Acuerdos - Resoluciones. - Informativos – - Recopilación de notas | <ol style="list-style-type: none"> 18. Registro de notas (curso, individual, parcial, quimestral, año, etc.). (8.1e#1) 19. Revisión de notas (8.5c) 20. Sacar el reporte de notas faltantes y gestionar con los docentes el llenado y rectificación de notas. (8.1e#1) 21. Entrega de cuadros para Juntas de Curso: parciales, quimestrales, finales, supletorios, remediales y de gracia (8.1e#1) 22. Impresión de cuadros de notas y promociones. (8.1e#1) 23. Cuadros de notas y promociones debidamente firmado por la autoridad. (8.5.1c) 24. Archivo de promociones en carpetas personales de cada estudiante (8.5.3) 25. Proceso de titulación.(8.1a) 26. Entrega de Actas de grado y Títulos de Bachiller en la Ceremonia de Incorporación. (8.1e#2) | <p>Listado de Estudiantes correcto y completo en el sistema de registro de notas.</p> <p>Promociones y cuadro de notas legalizadas. (Pase de Año)</p> <p>Publicación de notas, parciales y trimestrales oportuna, correcta y completa en la plataforma digital.</p> <p>Actas de Grado y Títulos de Bachiller legalizados</p> <p>Reporte de notas: 2do quimestre y final para clausura de año</p> <p>Carpetas personales de estudiantes completas con las promociones legalizadas de cada año lectivo.</p> | <p>Distrito</p> <p>Estudiantes y Padres de familia.</p> |

| |
|--------------------------|
| UNIDAD DE PROCESO |
|--------------------------|

| | |
|--------------------------------|----------------------|
| Proceso: TALENTO HUMANO | Subnivel: N/A |
|--------------------------------|----------------------|

| PROVEEDOR | INSUMO REQUERIDO | ACTIVIDADES | RESULTADO ESPERADO | CLIENTE |
|---|---|---|--|---|
| Ministerio de Trabajo Ministerio de Educación Procesos del SGC Identidad Institucional | Acuerdo 055- A Reglamento Interno SGC | <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccionar el Personal para laborar en la institución. (7.2.a,b) 2. Brindar Inducción al personal que se integra a la Institución Personal (7.3) 3. Capacitar al personal (7.1.6) 4. Elaborar (8.1.e#1), revisar (8.5.1.c#1), aprobar (8.5.1c#1) y hacer seguimiento (9.1.3d,g) el plan de comunicación 5. Motivar al personal mediante incentivos económicos y no económicos (7.1.4). 6. Elaborar y hacer seguimiento al plan del clima organizacional. (7.1.3) | <ol style="list-style-type: none"> 25. Plantilla de Personal de la institución completo. 26. Personal dispone de conocimiento de la organización de la institución 27. Personal competente lo más cercano al perfil del cargo. 28. Comunicación oportuna, completa, y adecuada. 29. Personal docente, administrativo y de apoyo motivado. | Distrito 17D11 Estudiantes Padres de familia, Docentes Coordinadores de áreas y subniveles. |



UNIDAD DE PROCESO

| | |
|--------------------------------------|----------------------|
| Proceso: COLECTURÍA Y COMPRAS | Subnivel: N/A |
|--------------------------------------|----------------------|

| PROVEEDOR | INSUMO REQUERIDO | ACTIVIDADES | RESULTADO ESPERADO | CLIENTE |
|--|--|--|--|---|
| <p>SRI</p> <p>Proveedores externos</p> | <p>DISPOSICIONES DEL, SRI</p> <p>A través de</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decretos - Acuerdos - Resoluciones. - Informativos | <ol style="list-style-type: none"> 9. Recibir y gestionar recursos para la Unidad Educativa 10. Solicitar cotizaciones/compras 11. Pago nómina y gestión contratos y temas laborales 12. Pago proveedores 13. Mantener al día todo lo tributario 14. Mantener al día temas de permisos en general 15. Gestionar pagos pensiones alumnos | <p>Compras de productos y servicios que cumplen especificaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> -Oportuno -Cumplen los requisitos del que solicita Generación de información contable / financiera y tributaria -Correcto / exacto -Oportuna Pago proveedores -Correcta -Oportuna Control de insumos e inventario de bodega -Eficiente -Correcto -Oportuna | <p>Docentes, estudiantes</p> <p>Autoridades</p> <p>Comunidad religiosa</p> <p>Organismos de control</p> <p>Proveedores</p> <p>Comunidad educativa</p> |

UNIDAD DE PROCESO

| | |
|-----------------------|----------------------|
| Proceso: TIC'S | Subnivel: N/A |
|-----------------------|----------------------|

| PROVEEDOR | INSUMO REQUERIDO | ACTIVIDADES | RESULTADO ESPERADO | CLIENTE |
|---|---|--|---|---|
| <p>Internet</p> <p>Mantenimiento de equipos, licencias.</p> <p>Mantenimiento Impresoras, copiadoras.</p> <p>Pág. Web</p> <p>Sistema de Notas</p> <p>Facturación</p> <p>Sistema de control de personal</p> | <p>Servicio de conexión a la red.</p> <p>Equipos certificados de Hardware con su respectivo funcionamiento</p> <p>Equipos de Copiado e impresión en óptimas condiciones</p> <p>Servicio de actualización y mejoras de la Pág. Web</p> <p>Resultados cuantitativos de los estudiantes durante todo el periodo escolar</p> <p>Sistema vía correo electrónico de la facturas de pago</p> <p>Sistema de verificación de entrada y salida del personal de la institución</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las condiciones de los equipos informáticos de la institución para realizar un mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de computación, en lo que se refiere a cronograma de cumplimientos (8.5.1 c) 2. Revisión del funcionamiento de los equipos informáticos (Software/Hardware) (Hoja de vida de los equipos). (8.5.1 c) 3. Seguimiento al uso adecuado de los recursos digitales Institucionales por parte de los docentes (8.5.1.c) | <p>Todo el hardware que debe ser operativo y disponibles</p> <p>Todo el software que debe ser disponibles y operativo</p> <p>Todas telecomunicaciones Internet, correo electrónico y las página Web y aplicativo para notas deben ser disponibles y operativas</p> <p>Recursos digitales adecuados, y operativos.</p> | <p>Estudiantes</p> <p>Padres de familia.</p> <p>Docentes</p> <p>Personal Administrativo</p> |

UNIDAD DE PROCESO

| | |
|---------------------------------|----------------------|
| Proceso: INFRAESTRUCTURA | Subnivel: N/A |
|---------------------------------|----------------------|

| PROVEEDOR | INSUMO REQUERIDO | ACTIVIDADES | RESULTADO ESPERADO | CLIENTE |
|--|---|--|--|--|
| <p>MINEDUC CONFEDEC</p> <p>FEDEC</p> <p>Congregación de Hermanas Doroteas</p> <p>Procesos del SGC.</p> | <p>Disposiciones ministeriales</p> <p>Sistema SGC.</p> <p>Código de convivencia</p> <p>Inventario</p> <p>Plan de mantenimiento</p> <p>Sistema transportes</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el diagnóstico del espacio físico de la institución. (7.1.3) 2. Actualizar inventario. (7.1.3) 3. Revisar condiciones físicas de los recursos. (7.1.3) 4. Llevar un registro de Transporte. (7.1.3) | <ol style="list-style-type: none"> 27. Realizar el diagnóstico del espacio físico de la institución. 28. Actualizar inventario. 29. Revisar condiciones físicas de los recursos. 30. Llevar un registro de Transporte. | <p>Comunidad educativa</p> <p>Estudiantes, comunidad educativa</p> <p>Estudiantes</p> <p>Comunidad educativa</p> |