



Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria

Oficializada según Acuerdo 028 de Dic. 5 de 2002

Licencias No. 04069 Dic. 2003 – 3815 Dic. 2004

Nit. 802020717-7 Dane 108433075779

Educamos para la Paz

CARTA DESCRIPTIVA DE PROCESO

CAMPO	DESCRIPCIÓN
ÁREA DE GESTIÓN	Gestión Directiva
NOMBRE DEL PROCESO	Gobierno Escolar e instancias de participación
CÓDIGO DEL PROCESO	GD-P04
OBJETIVO DEL PROCESO	Garantizar el funcionamiento efectivo de los órganos del Gobierno Escolar (Consejo Directivo, Académico, Consejo Estudiantil, Consejo de Padres, Personero Estudiantil, Comité de convivencia escolar, comité de alimentación escolar, Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo) para fomentar la participación democrática de la comunidad en la toma de decisiones.
RESPONSABLE PRINCIPAL	Rector(a) y Coordinadores(as)
ALCANCE	INICIO: La planeación del proceso electoral de los representantes al inicio del año lectivo. FIN: La última sesión ordinaria del año y la elaboración del informe de gestión de dichos órganos.
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (PASO A PASO)	<ol style="list-style-type: none">Planeación Electoral: Definir el cronograma y las reglas para la elección de los representantes de estudiantes (personero, consejo estudiantil), padres y docentes.Convocatoria y Sensibilización: Divulgar el proceso electoral en toda la comunidad educativa.Inscripción y Campaña de Candidatos: Abrir el periodo de inscripciones y permitir la difusión de propuestas.Jornada(s) Electoral(es): Organizar y ejecutar la votación para los diferentes estamentos.Escrutinio y Declaración de Electos: Realizar el conteo de votos y proclamar a los ganadores.Conformación e Instalación: Constituir formalmente cada órgano (Consejo Directivo, Académico, Consejo Estudiantil, Consejo de Padres, Personero Estudiantil, Comité de convivencia escolar, comité de alimentación escolar, Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo) con sus nuevos miembros.Elaboración del Cronograma de Sesiones: Establecer las fechas para las reuniones ordinarias a lo largo del año.Convocatoria a Sesiones: Citar a los miembros a las reuniones ordinarias y extraordinarias, adjuntando el orden del día.



Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria

Oficializada según Acuerdo 028 de Dic. 5 de 2002

Licencias No. 04069 Dic. 2003 – 3815 Dic. 2004

Nit. 802020717-7 Dane 108433075779

Educamos para la Paz

	<p>9. Desarrollo de las Sesiones: Llevar a cabo las reuniones, garantizando el quórum, el debate y la toma de decisiones según el reglamento.</p> <p>10. Elaboración y Aprobación de Actas: Registrar en actas todo lo discutido y decidido en cada sesión, las cuales deben ser aprobadas y firmadas.</p> <p>11. Emisión y Comunicación de Decisiones: Expedir los actos administrativos (Acuerdos, Resoluciones) que formalizan las decisiones y comunicarlos a quien corresponda.</p> <p>12. Archivo y Custodia: Organizar y archivar debidamente todas las actas y actos administrativos generados.</p>
RECURSOS NECESARIOS (INSUMOS)	<ul style="list-style-type: none">• Humanos: Comunidad educativa (candidatos y votantes), comité de democracia, directivos.• Documentales: Ley 115 de 1994, Decreto 1860 de 1994, Manual de Convivencia, PEI.• Logísticos: Urnas, tarjetones, material de divulgación, espacios para reuniones.
RESULTADOS ESPERADOS (PRODUCTOS)	<ul style="list-style-type: none">• Actas de elección, escrutinio y posesión de los representantes elegidos.• Conformación oficial del Consejo Directivo, Académico, Consejo Estudiantil, Consejo de Padres, Personero Estudiantil, Comité de convivencia escolar, comité de alimentación escolar, Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo• Cronograma anual de reuniones.• Actas de todas las reuniones celebradas.• Acuerdos del Consejo Directivo y otros actos administrativos emitidos.
INDICADORES DE MEDICIÓN	<ul style="list-style-type: none">• De Participación: Porcentaje de participación electoral estudiantil.• De Cumplimiento: Porcentaje de reuniones ordinarias realizadas frente a las programadas en el cronograma.• De Formalidad: Porcentaje de reuniones realizadas que cuentan con su respectiva acta debidamente firmada y archivada.
DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none">• Censo electoral.• Actas de todo el proceso electoral (inscripción, escrutinio, elección).• Resoluciones Rectorales de convocatoria y conformación.• Libros de Actas de los diferentes órganos e instancias de participación.• Acuerdos del Consejo Directivo.