

CENTRO EDUCATIVO PECOS Y PECAS



Manual de Procedimientos

Ocaña

INTRODUCCION

El Centro Educativo PECOS Y PECAS, ha elaborado el presente documento con el propósito de optimizar su organización interna.

En este proceso, es importante la incorporación física de un sistema de un aseguramiento de la calidad lo que se logra mediante la documentación por tanto resulta trascendente consignar en forma ordenada y practica la información procedimental con que cuenta la institución en el campo académico, directivo, administrativo y servicios generales, a fin de asegurar que las actividades sigan un método previamente establecido.

El establecimiento de procedimientos hace más viable el autocontrol, puesto que ellos quedan claramente señaladas las verificaciones que se deben hacer para cada una de las actividades que desarrollamos. Y así asegurar que cada paso este bien hecho antes de continuar con el siguiente.

Al determinar unos procedimientos se unifica y se orienta la ejecución de cada proceso a realizar al interior de nuestra institución, de tal manera que todos sus miembros tengan pleno conocimiento de los modos de actuar en cada estamento y orienten su accionar en una dirección unificada que guíe a nuestra empresa hacia el logro eficiente y eficaz de nuestros objetivos y metas.

Conviene tener en cuenta, que el documento está presentado de manera elemental y sencilla para que sea manejable por todos los funcionarios.

De acuerdo con lo anterior, este documento será objeto de mejoramiento continuo, razón por la cual, en rectoría, serán muy bien recibidos los aportes que tengan a bien hacer llegar las personas que lo estudien.

OBJETIVOS DEL MANUAL

Este manual tiene como propósito fundamental describir los procedimientos académicos, directivos, administrativos y de servicios generales y las rutinas de trabajo que deben ser agrupadas de tal manera que faciliten la consulta y aseguren las orientaciones para ejecutar adecuadamente las diferentes actividades.

Cumple con las siguientes finalidades.

1. Coadyuvar a la ejecución correcta y oportuna de las labores encomendadas al personal y proporcionar la uniformidad en el trabajo
2. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo evitando la repetición de instrucciones.
3. Servir de medio de integración y orientación al personal que se vincula a las dependencias.
4. Facilitar el aprovechamiento de los recursos de la institución
5. Facilitar la supervisión y evaluación del trabajo.
6. Adelantar el análisis de coherencia de las funciones con los procedimientos.
7. Controlar y tomar medidas necesarias en las situaciones que se presenten

MARCO LEGAL

A partir de la expedición de diversas normas relacionadas con los procedimientos administrativos, no podemos evadir o mucho menos ignorar la obligación legal de elaborar los manuales de procedimientos en la institución.

¿Nos hemos detenido alguna vez a investigar las bases legales, de los manuales de procedimientos? Si no lo hemos hecho, esta es la oportunidad para clasificar este asunto tan importante, evitando que las disposiciones queden en el aire y omitamos su aplicación por desconocimiento, lo cual, como es sabido, nos exime de responsabilidad ante la ley.

Para fortalecer nuestro conocimiento sobre las regulaciones en este terreno, registrados a continuación en forma resumida los fundamentos legales de los manuales de procedimientos, presentados en orden cronológico, para su análisis y aplicación en la institución

1. Constitución Política de Colombia

2.. Ley 200 del 28 de julio de 1.995

3. Ley general de educación N° 115 del 8 de febrero de 1.99

4. Resolución número 01600 del 08 de marzo de 1.994

5. Decreto número 1860 de 1.994.

6. Decreto número 0709 de abril de 1.996

7. Decreto número 0907 del 23 de mayo de 1.996

.8. Plan Decenal de Educación

9. Resolución número 13342 de 23 de julio de 1.982

10. Decreto número 1625 de septiembre 6 de 1.972

11. Decreto 1965

12. Ley 1620 de 2013.

DESTINATARIOS DEL MANUAL

Los estudiantes, lo más importante, profesores, directivos y padres de familia.

La desinformación por parte de los usuarios a la desorganización institucional disminuyendo la calidad de los servicios y aumentando el inconformismo de estudiantes, y profesores, padres de familia, etc. Conllevando a una impresión equivocada de la organización de nuestra institución.

La elaboración del presente manual con miras a una mejor organización y satisfacción de toda la comunidad educativa, permite que cada día se actúe positivamente en procura de una óptima calidad en el servicio y en la atención.

Lo anterior permite en primer lugar, que todos los estamentos de la comunidad educativa obtengan una información veraz y oportuna y mejores servicios, en segundo lugar a todo el personal de la institución le reduce esfuerzos tanto físicos como mentales y por lo tanto se obtendrá mayor satisfacción en el desarrollo de la labor misma, y en tercer lugar a la institución por obtener eficacia, eficiencia, calidad y buen nombre en la sociedad.

Finalmente, los destinatarios de este manual de procedimientos son todas las personas que en una u otra manera conforman la familia de Pecos y Pecas.

MANEJO Y CONSERVACION DEL MANUAL

Con el objeto de mantener actualizado el manual de procedimientos por la aparición de nuevas tareas, porque las normas vigentes se modifiquen, por las exigencias del medio externo, se establece un procedimiento para que las personas que deben modificar los procedimientos lo hagan de la forma adecuada y por el conducto regular.

Esta revisión tiene también como finalidad hacer recordar a los integrantes de las diferentes comisiones que interactúan en la institución, los objetivos, funciones y procedimientos por los cuales son responsables.

Proceso de mejoramiento continuo: es necesario que todos los integrantes de nuestra institución nos convirtamos en motivadores de las labores que se desarrollan y del sentido de pertenencia en la búsqueda del mejoramiento continuo, irradiándonos en cada uno de nuestros compañeros.

Procedimiento de acción correctiva: el manual debe ser modificado cuando hay un problema o el resultado no es el esperado y por lo tanto amerita un cambio.

Los cambios pueden originarse por cambios en el control interno, por cambios en el proceso, por quejas de los usuarios o por algunas buenas ideas que puedan presentar las personas que tienen directa relación con el proceso.

Después de que las modificaciones sean aprobadas se deben efectuar los cambios en el manual de procedimientos y en todas las copias que circulen en la institución

MODULO NUMERO 1. DIRECCIÓN

PROCESOS: Tratamiento casos especiales de alumnos
OBJETIVOS: Estudiar las determinaciones inmediatas para su solución
PROCEDIMIENTO
1.El estudiante comete infracción
2.El profesor conoce el caso y por su gravedad lo lleva de inmediato al Comité de Convivencia
3. Se realiza la debida investigación, se verifica el manual de convivencia
4. Se comunica a dirección.
5.Reúne los profesores y dan soluciones
6.Presenta alternativas de solución al consejo directivo
7.Comunica al estudiante la determinación tomada

PROCESOS: Sugerencias y/ o recomendaciones de docentes
OBJETIVOS: Valorar la creatividad de los docentes en nuevos proyectos para beneficio de la institución
PROCEDIMIENTO
1.Surge una idea para determinar actividad
2.La comenta y complementa con otros compañeros
3.Presenta la sugerencia a dirección
4. Avala la idea y solicita se elabore el proyecto
5.Elabora el proyecto y lo presenta a la dirección quien da la aprobación
6.Lo dan a conocer a los demás profesores
7.Ejecuta el proyecto

PROCESOS: Control de asistencia a profesores
OBJETIVOS: Registrar a cada docente el cabal cumplimiento de sus funciones
PROCEDIMIENTO
1.En la dirección se elabora una carpeta para cada profesor
2.Se archivan las carpetas
3.Delega a la secretaria para que realice control de asistencia
4.Elaborar formato y lo da a conocer a los profesores
5.Solicitan permiso a dirección en forma escrita y comunica a la directora
6.Realiza ajustes en el horario
7. Informa mensualmente a la directora. Recibe y estudia la información
8.Se revisa el informe mensual de asistencia y permisos

PROCESOS: Control de asistencia personal administrativo y de servicios generales
OBJETIVOS: Registrar a cada miembro del personal directivo, administrativo y de servicios generales, cumplimiento de sus funciones
PROCEDIMIENTO
1.Elaborar una carpeta para cada uno de los empleados
2.Se archivan las carpetas
3.Registra el control de asistencia diariamente
4.Solicita permisos a rectoría cuando no es necesario
5.Realiza ajustes en las dependencias
6.Evalua con el empleado mensualmente su cumplimiento al horario
7. Archiva la información por año.

PROCESOS: Registro de continuas faltas y retardos del personal administrativo
OBJETIVOS: Buscar alternativas de soluciones ante las continuas faltas o retardos de los empleados.
PROCEDIMIENTO
1.Registro en el formato de asistencia el retardo o falta a la institución
2. La reincidencia amerita llamado de atención verbal.
3. Si no hay mejoría se le hace llamado de atención por escrito a la hoja de vida

PROCESOS: Firma de documentos
OBJETIVOS: Legalizar los documentos que cualquier dependencia presente a dirección
PROCEDIMIENTO
1.Cualquier funcionario, empleado de la comunidad educativa elabora o solicita un documento
2.Se elabora, se lee, se constata con los archivos cuando es necesario, se firma se entrega
3.Es archivada la copia

PROCESOS: Manejo de ingresos y egresos de la institución (secretaria)
OBJETIVOS: Mantener en orden los estados financieros de la institución
PROCEDIMIENTOS
1. Elabora El Presupuesto de La Institución con base en los ingresos y necesidades

- | |
|---|
| 2. Presento el presupuesto al Concejo Directivo para ser analizado y comprobado |
| 3. Rinde informe mensual a dirección, sobre el estado de ingresos y egresos con base en el presupuesto aprobado |

MODULO NÚMERO 2, COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y DISCIPLINA.

PROCESOS: Asignación de cargos para titulares de grupo.
OBJETIVOS: Permitir que cada grado escolar tenga un orientador en todos sus procesos personales y grupales.
PROCEDIMIENTO
1. Delega a coordinador para elegir el titular de grupo con base en el perfil del grupo
2. Analiza cada grupo y asigna el titular con base en el perfil
3. Comunica a los profesores y hace los ajustes necesarios
4. Presenta el listado a Dirección para que abale los nombres
5. Comunica a los estudiantes el nombre del titular
6. Se presenta al grupo y estudian proyectos para el año escolar
7. Ejerce sus funciones cada vez, que el colegio o las necesidades lo exijan

PROCESO: Control de asistencia a los estudiantes
OBJETIVOS: Conocer y analizar los casos de estudiantes que faltan frecuentemente a la institución
PROCEDIMIENTO
1. Si llega retardado se deja una hora por fuera de clase.
2. Con tres o más retardos se llama al padre de familia
3. Se presenta con dos o más horas de retardo no se permite su ingreso y se llama al padre de familia
4. Inasistencia constante: <ul style="list-style-type: none"> • Llamado al estudiante • Anotación observadora • Llamado al padre de familia
5. Salidas del plantel con autorización del padre de familia y firmas de estos en cuaderno

PROCESOS: Seguimiento y control de las actividades
OBJETIVOS: Realizar las actividades necesarias para garantizar el control de los docentes adscritos a los diferentes proyectos.
PROCEDIMIENTOS
1. Asignación equipos de proyectos
2. Notifica cronograma para presentación de planes de trabajo
3. Recibe formatos, planos de trabajo

4.Revisa y concreta los planes de trabajo o propuestas
5.Evalua los planos de trabajo
6. Entrega proyectos revisados y ajustados a equipos de trabajo.
7. Organiza y notifica agenda de reuniones de seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo aprobados.
PROCESOS: Registro de Continuas Faltas y Retardos
OBJETIVOS: Busca unas Alternativas de solución ante las continuas faltas o retardos de los profesores.
PROCEDIMIENTO
1. Registra en el formato de asistencia al retardo o inasistencia al docente.
2. Ante la reincidencia llama al profesor y le hace llamado de atención verbal.
3. Si el profesor no mejora, amonestar por escrito al profesor.
4. Informa a dirección.
5. Llamado de atención verbal al profesor.
6. Llamado de atención por escrito con copia a la hoja de vida.
7. Posible despido, o no llamado a trabajar el siguiente año.

MODULO NÚMERO 3. SECRETARIA

PROCESOS: Firma de documentos
OBJETIVOS: Legalizar los documentos expendidos por los auxiliares administrativos.
PROCEDIMIENTOS
1. Realiza los documentos necesarios y solicitados por la dirección
2. Revisa y firma los documentos.

PROCESOS: Expedición de certificados y constancias
OBJETIVOS: Realizar la expedición de documentos solicitados por los estudiantes.
PROCEDIMIENTOS
1. Recibir la información solicitada por los estudiantes o visitantes.
2. Información acerca del valor a cancelar por el trámite.
3. Consultar el sistema o libros de calificaciones y verificar si todo se encuentra en regla.
4. Expedir los certificados y documentación requerida.
5. Firmar los documentos recibidos.
6. Entrega del documento solicitado en la fecha establecida.

PROCESOS: Renovación de matrícula (alumnos antiguos)
OBJETIVOS: Ejecutar el procedimiento anual de oficialización de matrícula de estudiantes antiguos
PROCEDIMIENTOS
1. Haber aprobado su año escolar
2. Publicar el calendario de matrícula
3. Entrega de recibo de pago con la orden de dirección
4. Cancela recibo de pago según calendario de matrícula.
5. Inicio proceso de renovación de matrícula previo cumplimiento de los requisitos exigidos.
6. Firma con el padre de familia la tarjeta de matrícula
7. Inclusión en la lista al grado a que aspira.
8. Archivo de documentación.

PROCESOS: Control de correspondencia
OBJETIVOS: Permitir que la correspondencia se distribuya en forma oportuna
PROCEDIMIENTOS
1. Recepción de correspondencia.
2. Registro en el libro de control de dirección y correspondencia.
3. Entrega de correspondencia al responsable de la actividad.
4. Registra y firma el libro de control.
5. Archiva documentos que sean de dirección

MODULO NÚMERO 4, DEPENDENCIAS

DEPENDENCIA: Dependencias
PROCESOS: Manejo y utilización de las dependencias.
OBJETIVOS: Utilizar y mantener en buen estado las dependencias existentes en el colegio
PROCEDIMIENTOS
1. Entrega por escrito de los inventarios de las dependencias y la llave a cada profesor

2. Se reúnen y acuerdan el horario.
3. Al utilizar las dependencias recuerdan a los estudiantes el reglamento interno del mismo
4. Se realiza la actividad programada con base en la guía.
5. Dejan los elementos utilizados en completo orden.
6. El profesor cierra la dependencia constatando la organización.

MODULO NÚMERO 5, SERVICIOS GENERALES

DEPENDENCIA: secretaria
PROCESO: Atención de visitantes o miembros de la comunidad
OBJETIVO: Realizar las actividades requeridas para que los visitantes reciban la orientación suficiente
PROCEDIMIENTO
1. Recibir los requerimientos presentados por los visitantes.
2. Conducir al visitante a la dependencia solicitada
3. Realiza la solicitud del visitante.
4. Presentar el visitante a la persona requerida
5. Permitir la salida de la institución

MODULO NÚMERO 6, DOCENTES

DEPENDENCIA: Estudiantes.
PROCESO: Quejas y reclamos de alumnos.
OBJETIVOS: Permitir a los estudiantes se dé solución a sus dificultades académicas o de comportamiento.
PROCEDIMIENTO
Si surge una dificultad
1. Profesor de turno
2. Titular de grupo
3. Coordinación
4. Dirección
5. Consejo directivo

DEPENDENCIA: Estudiantes
PROCESOS: Estimulo
OBJETIVOS: Reconocer las capacidades relevantes de los estudiantes durante el proceso educativo
PROCEDIMIENTO
1. El mejor estudiante en rendimiento y comportamiento

2.Mas colaborador
3.Izada del pabellón: por rendimiento y comportamiento en cada periodo
4.Representar la institución en eventos: social, deportivo, cultural
5.Ser exaltado en comunidad por méritos y valores
6. Mejores estudiantes en cada semestre. Reconocimiento en reunión de padres de familia.
7.Mejores pruebas de ICFES: mención de honor
8.Mejor estudiante: mención de honor
9.Sentido de pertenencia con la institución

MODULO NÚMERO 7, PSICOORIENTACION

DEPENDENCIA: Profesores
PROCESOS: Seguimiento estudiantes con bajo rendimiento académico
OBJETIVOS: Buscar la causa y encontrar los correctivos necesarios para su mejoramiento.
PROCEDIMIENTO
1.El estudiante presenta bajo rendimiento académico en 3 y más áreas
2. Los profesores informan al titular de grupo
3. Dialogo con el estudiante para encontrar las causas
4. Cita el padre de familia y adquiere compromisos
5. Envía el caso a Psico orientación
6. Analiza el contorno socio-afectivo del estudiante
7. Completa la información con el padre de familia.
8. Trabaja con el alumno la dificultad prioritaria
9. Realiza con el estudiante un seguimiento diario de motivación personal
10.Registro del seguimiento realizado
11. Solicita la intervención del aula de apoyo.
12. Se trabaja en forma paralela.
13. Se da información continua al padre de familia, profesores del área, titular de grupo y Comité de Evaluación y Promoción.
14. Se solicita al padre de familia buscar ayuda de otros profesionales.
15. Se evalúa durante el año con un Registro individual de valoración cualitativa del desarrollo. Análisis y seguimiento.

DEPENDENCIA: Psico orientación
PROCESO: Utilización del servicio de orientación
OBJETIVO: Realizar las actividades requeridas para que los estudiantes reciban la orientación acorde con sus necesidades.
PROCEDIMIENTOS
1.Publicar el horario de atención a estudiantes
2. Solicitar el servicio de consejería estudiantil
3. Diligencia el permiso para salir de clase dirigida al profesor

4. El profesor del área firma el permiso si no hay inconveniente
5. Entrega permiso firmado
6. Entrevista
7. Elabora resumen de entrevista

MODULO NÚMERO 8, GOBIERNO ESCOLAR

PROCESO: Conformación de la Comisión de Evaluación y Promoción
OBJETIVO: Permitir la legalización de la comisión de evaluación y promoción de acuerdos, normas vigentes.
PROCEDIMIENTOS
1. Convocatoria a la conformación
2. Delega al Docente encargado supervise la organización
3. Comunica al Docente encargado del consejo académico.
4. Convoca a reuniones del consejo académico y titulares
5. Escoge profesores representantes o los titulares postula padres de familia
6. Reunión con todas las personas elegidas
7. Estudian funciones
8. Elaboran cronograma de reuniones y de funciones
9. Se presentan a la comunidad educativa.

PROCESO: Estudiar los casos de estudiantes con tres o más aéreas perdidas y de educandos con otros problemas
OBJETIVO: Propender por el mejoramiento académico de los estudiantes con dificultades en su rendimiento.
PROCEDIMIENTO
1. Cita a reuniones al final de cada periodo.
2. Asisten a reunión en la fecha acordada
3. Analizan y acuerdan orden del día
4. El titular presenta lista de estudiantes con dificultades académicas. Anota las observaciones en cada caso.
5. Analiza cada caso.
6. Determina el proceso a seguir.
7. Solicita a cada profesor el plan de refuerzo.
8. Cita a reunión a los padres de familia por grados.
9. Entrega plan de refuerzo y recuperación
10. Se firma acta de compromiso.
11. Se archivan las actas para evaluar en la próxima reunión.
12. Estrategias y evaluación constante para mejorar.

PROCESOS: Elección y Registro de la comisión de admisiones (Profesores)
OBJETIVO: Permitir la legalidad en la composición de la comisión de admisión con las disposiciones legales vigentes
PROCEDIMIENTO
1. Elección de los profesores
2. Se reúnen con la directora y conforman la comisión de admisiones
3. Estudian funciones
4. Se presentan a la comunidad educativa
5. Se reúnen y estudian las diversas solicitudes.

DEPENDENCIA: Comisión de admisiones.
PROCESO: Admisión de nuevos estudiantes
OBJETIVOS: Realizar todas las actividades concernientes a la aplicación del proceso selección y admisión de nuevos estudiantes
PROCEDIMIENTO
1. Recepción de solicitudes de cada uno de los estudiantes a ingresar
2. Revisión de documentación
3. Estudio de cada una de las solicitudes presentadas
4. Elaboración de las observaciones
5. Anexo de conclusiones de la comisión de admisiones a la hoja de vida de cada aspirante
6. Comunicación del padre de familia y estudiante del resultado de la solicitud
7. Inicio del proceso de matrícula

DEPENDENCIA: Docentes
PROCESO: Elección del personero estudiantil (PREPARACION)(Docentes)
OBJETIVO: Ejecutar las actividades reglamentarias que permitan a los estudiantes elegir su personero
PROCEDIMIENTO
1. Se reúnen para preparar la elección del personero
2. Distribuyen responsabilidad
3. Consecución de material logístico, urnas, cubícalas, etc....
4. Elaboran el tarjetón
5. Eligen los jurados de votación
6. Ubican salones de votación
7. Ejecutan acto finalización jornada electoral

1. Convocatoria
2. Asamblea de padres de familia
3. Orden del día:
4. Elección Consejo Directivo
5. Elección del Consejo de Padres
6. Elección de la Asociación de Padres de Familia
7. Elección y conformación de otros estamentos.
8. Organización de cada estamento., por docentes y directora
9. Entran a ejercer funciones, conformación, plan operativo y reuniones.
10. Mantener informados al Consejo Directivo de las decisiones adoptadas y a la comunidad educativa

PROCESO: Elección y registro de padres de familia
OBJETIVO: Elección y conformación acorde con las disposiciones legales existentes
PROCEDIMIENTO
1. Periodo de elección
2. Convocatoria
3. Reunión y explicación
4. Elección representante con cada salón de clase (1 por grupo)
5. Conformación del Consejo de padres.
6. Reunión para estudiar funciones y hacer plan operativo.
7. Iniciación de funciones
8. Vigencia año escolar

PROCESO: Elección y registro del Consejo académico
OBJETIVO: Permitir la legalidad en la composición del Consejo académico con las disposiciones legales vigentes
PROCEDIMIENTO
1. Convocatoria a elegir el encargado de los estamentos
2. Elección del representante de cada estamento
3. Plenaria profesores presentación de cada representante
4. Conformaron y registro del Consejo académico
5. Nomenclamiento del Docente encargado del Consejo académico
6. Comunicación al consejo de profesores del nuevo consejo académico y su encargado
7. Funcionamiento consejo académico y conocimiento de estatutos

DEPENDENCIA: Consejo Directivo.
--

PROCESO: Elección y registro del Consejo Directivo.
OBJETIVOS: Permitir la legalidad en la conformación del Consejo Directivo acorde con las disposiciones legales vigentes.
PROCEDIMIENTO
1. Convocatoria escrita a padres de familia, profesores, ex alumnos, sector productivo para elegir representante.
2. Elección de representantes al Consejo directivo, teniendo en cuenta el Consejo de Padres
3. Conformación del consejo y elaboración de plan operativo.
4. Empalme junta anterior.
5. Presentación del Consejo directivo a la comunidad educativa.

DEPENDENCIA: Consejo Directivo.
PROCESO: Cobro por conceptos de derechos académicos.
OBJETIVOS: Establecer el valor anual que debe cancelar cada estudiante.
PROCEDIMIENTO
1. Estudio monto a pagar.
2. Reunión consejo directivo.
3. Analizar situaciones de la Institución y padres de familia.
4. Estudio gastos de la institución.
5. Lectura de la resolución departamental.
6. Acuerdo de cobros.
7. Comunicación de los estudiantes y padres de familia en cartelera o a través de titulares de grupo.
8. Estudio de casos especiales.

PROCESO: Elección y conformación Comité de convivencia
OBJETIVOS: Proponer porque todas las actividades operaciones y actuaciones se realicen son base en la ley y al manual de convivencia del Centro Educativo
PROCEDIMIENTO
1. Elección y Conformación
2. Conocimiento de las funciones y reglamento interno.
3. funcionamiento según los casos presentados
4. Información a dirección.
5. Vigencia año escolar.

PROCESO: Elección y registro de la Escuela de Padres

OBJETIVO: Permitir la legalidad en la composición de la Escuela de Padres con las disposiciones legales vigentes

PROCEDIMIENTO

- 1.Convocatoria a elegir el encargado del Estamento (Docentes)
2. Elección de los integrantes de la Escuela de Padres
- 3.Conformación y registro de la Escuela de padres
4. Conocimiento de las funciones y Organización del plan operativo anual
5. Funcionamiento de la Escuela de Padres.
6. Intervención en cada reunión de padres de Familia.
7. Funcionamiento y conocimiento de estatutos

PROCESO: Elección y registro del Comité de inclusión.

OBJETIVO: Transformar las prácticas y culturas de los actores que integran la comunidad educativa, persigue reconocer, valorar y responder a la diversidad.

PROCEDIMIENTO

- 1.Convocatoria a elegir el encargado del Estamento (Docentes)
2. Elección de los integrantes del comité de inclusión
- 3.Conformación y registro del comité de inclusión
4. Conocimiento de las funciones y Organización del plan operativo anual
5. Orientación de manejo del instrumento
6. Reunión informativa con la comunidad educativa.
7. Recolección de información.

8.Tabulación

9.Procesamiento y análisis de la información

10.Diseño de informe

11.Asamblea

12.Socialización de resultados

13.Plan de mejoramiento con enfoque inclusivo

14. Implementación del plan de mejoramiento.

15. Integración de las estrategias en la política institucional.

PROCESO: Elección y conformación del equipo de Gestión y Calidad

OBJETIVOS: Apoyo al direccionamiento institucional.

PROCEDIMIENTO

- 1.Elección y Conformación
2. Conocimiento de las praxis del este estamento.
- 3 . Mejoramiento y seguimiento continuo
5. Vigencia año escolar.

CONCLUSIONES

1. El Manual de Procedimientos es un instrumento que permite conocer el funcionamiento interno de una institución en lo que respecta a las diferentes situaciones que se presentan en la misma desde el inicio de la actividad hasta el final conociendo esta manera la ubicación, el requerimiento y el responsable de la misma.
2. El manual de procedimientos es un instrumento que adiestra y capacita el personal de la institución por que describe forma detallada lo que cada persona debe hacer si la tarea a realizar es de su competencia.
3. El Manual de Procedimientos es importante porque aumenta la eficiencia de los empleados ya que indica que deben hacer y como lo deben hacer, su conocimiento implica ser aplicado al pie de la letra
4. El trabajo realizado sobre el Manual de Procedimientos nos permite aplicar estos conocimientos en nuestra vida laboral para conocer el manejo de una institución desde el mismo momento en que llegemos a trabajar y cuáles son nuestras responsabilidades entre los requerimientos que a nuestro cargo competen

SUGERENCIAS

1. Dar a conocer el Manual de Procedimientos a toda la comunidad educativa y proceder a su estricto cumplimiento.
2. Capacitar a los sectores de la comunidad educativas en su competencia laboral.
3. Actualizar anualmente el Manual de Procedimientos frente a los cambios emanados por las autoridades educativas.
4. Imprimir el manual de procedimientos de la institución y ubicarlo en diferentes dependencias para que sea consultado por los integrantes de la comunidad educativa en el momento en que lo necesiten o que deseen consultar algún procedimiento.
5. Nombrar un comité interdisciplinar de la institución para que actúen como veedores en el cumplimiento del manual.

NOTA.

El manual de procedimientos se terminó de modificar en julio 13 de 2017. Teniendo en cuenta las sugerencias del señor supervisor Ramón Lozano, anulando los diagramas y haciendo cuadros por dependencia. Las modificaciones fueron realizadas por la señora directora. Fabiola Verjel Arévalo.

Se le presenta al Consejo Directivo el 3 de octubre del 2017 para ser estudiado y posteriormente aprobado.