

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OCAÑA

ASPECTOS GENERALES

El manual de procedimientos es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática las instrucciones sobre los procedimientos y actividades de las distintas operaciones de una entidad, señalando punto por punto los pasos que lo componen.

La formalización del procedimiento responde a preguntas tales como: ¿Quién?, ¿Cómo?, ¿Con que? y ¿Para qué?; estas preguntas fueron básicas para la recolección de la información en cada una de las dependencias del Centro Educativo.

En el manual de procedimientos se proporciona un registro detallado y preciso de los diversos pasos que se requieren para producir un documento, ejecutar una actividad, los tramites que debe realizar un usuario para la consecuencia de un servicio.

Importancia:

Cada dependencia o estamento del Centro Educativo se fortalece si establece por escrito su procedimiento en forma sencilla y con terminología corriente de tal manera, que puedan ser comprendidos y sirvan de referencia para las operaciones diarias contribuyendo de esta forma a que el Centro Educativo aumente sus indicadores de eficiencia, eficacia y funcionalidad.

Actualización del manual:

Toda actualización al manual de procedimientos, debe tener el siguiente proceso:

- El estamento o dependencia interesada en mejorar el procedimiento, evalúa las actividades que lo componen, identifica la situación problemática y sustenta la necesidad de mejorarlo.
- Se realizan las pruebas de las acciones de mejoramiento y se respalda su viabilidad mediante documento escrito.
- Con la justificación anterior se solicita al Concejo Directivo del Centro Educativo el trámite de la actualización.
- El Consejo Directivo emite concepto y autoriza la actualización solicitada.
- Se estandarizan las actividades, los procedimientos y los procesos.
- Se emite Resolución de Dirección con el respectivo ajuste y se comunica a toda la comunidad educativa el cambio realizado.

MATRICULA

Diligenciar el formulario "Actualización de datos" y entregarlo cuando el Director de Grupo lo solicite.

Cancelar el valor de la matrícula y otros costos relacionados en Dirección.

Registrar la matrícula en el día y hora señalados en el calendario programado para ello.

RETIRO DEL ESTUDIANTE DEL CENTRO EDUCATIVO

Si el padre, madre de familia o acudiente decide retirar definitivamente a su hijo(a) del Centro Educativo, debe acercarse con una carta (original y copia) indicando los motivos por los cuales retira al estudiante. Esta carta debe contar con el visto bueno del Director de Grupo.

PERMISO PARA SALIR DEL CENTRO EDUCATIVO.

El padre, madre de familia envía por escrito con el estudiante una solicitud de permiso de salida.

El estudiante hace firmar la solicitud de permiso por el Director de Grupo.

La Directora expide la autorización de salida, cuando llegue el padre, madre de familia o acudiente, a retirar el estudiante.

NOTA: Por razones de seguridad NO se permite la salida del estudiante SOLO. En todos los casos debe ser recogido el padre, madre o acudiente. En caso que el estudiante deba salir solo el padre de familia y/o acudiente debe firmar una autorización en el Centro Educativo permitiendo la salida.

INCAPACIDAD POR MÁS DE TRES DÍAS

En caso de que la incapacidad sea por más de tres días, el padre, madre de familia o acudiente debe: Acercarse a la Dirección y presentar la incapacidad expedida por el médico y una carta firmada por los padres o acudiente, la Directora autoriza la carta de los padres y entrega la autorización al estudiante quien la presenta al Director de Grupo.

La familia debe conservar los originales para cualquier tipo de explicación posterior.

PRESENTAR UNA EXCUSA

El estudiante elabora la excusa y la hace firmar por el padre, madre o acudiente.

El estudiante la presenta a la Directora, al director de Grupo tan pronto regrese al Centro Educativo.

SALIR DEL CENTRO EDUCATIVO POR INCAPACIDAD

Si el estudiante está en el Centro Educativo y se encuentra enfermo, debe proceder de la siguiente manera:

Solicitar atención en la enfermería en forma personal, autorizada por el Director de Grupo, sí es el caso por la Directora.

El Docente encargado de la enfermería (capacitado para primeros auxilios) efectuará la consulta y de acuerdo al diagnóstico se procederá de la siguiente manera:

Solicitar el servicio de ambulancia para el respectivo traslado al centro de salud de ser necesario y comunicarse con el acudiente o padre de familia.

Presentar incapacidad a los docentes de las asignaturas a las cuales faltó para poder presentar evaluaciones y trabajos no entregados.

SOLICITAR PERMISO PARA VIAJAR DENTRO DEL PAÍS O AL EXTERIOR.

Elaborar carta de solicitud dirigida a la Directora para que ella dé el visto bueno.

Una vez enterada y firmada por la Directora, sacar fotocopia y llevar al Director de Grupo. La original queda archivada en la hoja de vida del estudiante.

NOTA: Los permisos se conceden a estudiantes que no presentan dificultades académicas y/o con vivenciales y debe tenerse en cuenta que no se autorizan en épocas de evaluaciones.

SOLICITAR CERTIFICADOS DE NOTAS

Diligenciar el formato entregado en la Dirección.

Cancelar el valor que se le indique.

Reclamar el certificado de estudio, en tres días hábiles. Si el estudiante es activo, debe presentar el recibo de pensión al día.

SOLICITAR CERTIFICADOS DE VALORACIÓN CON VIVENCIAL (Comportamiento)

Cancelar en la Dirección el valor asignado.

Escribir al Director de Grupo el concepto y visto bueno.

Reclamar la constancia de valoración convivencial en dos días hábiles.

SOLICITAR CONSTANCIAS DE ESTUDIO

Cancelar en la Dirección el valor asignado.

Escribir los datos personales en los formularios de solicitud que le entrega la Directora.

Reclamar la constancia de estudio en dos días hábiles.

SOLICITAR DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Solicitar el paz y salvo en la Dirección del Centro Educativo.

Reclamar la documentación correspondiente.

Firmar el registro de entrega de documentos, como prueba de que los recibió.

PROMOCIÓN ANTICIPADA. Cuando un estudiante obtenga al finalizar el año escolar en definitiva un desempeño BAJO en una, dos o tres áreas, de los grados

de primero a quinto y desea superar sus debilidades, nivelarse y ascender al grado siguiente, deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Informe escrito a los docentes del grado correspondiente, para que estructure su plan de nivelación para las áreas reprobadas y que nivelará, únicamente en la segunda semana institucional del mes de enero.
2. Solicitud escrita del padre de familia, al finalizar el año escolar a la Directora.
3. El proceso se realizará al comenzar labores del año lectivo, debe matricularse en el grado en que se encontraban el año inmediatamente anterior, y deberán responder con las obligaciones concernientes a ese grado y cada docente dará el juicio valorativo para ser promovido.
4. Una vez ejecutado el plan de apoyo, se verificará en actas su proceso y se valorará con superior, alto, básico o bajo, dando el concepto final de promoción; el cual para ser promovido al grado siguiente será con desempeño Básico.
5. En todo caso, siempre la Directora y el Consejo Académico será quién, luego de un análisis integral del proceso del estudiante, decida sobre el asunto. Cuando el estudiante tenga en las áreas desempeño alto para a través de un acuerdo producir la promoción anticipada.

LAS INSTANCIAS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE ATENCIÓN Y SOLUCIÓN DE RECLAMACIONES DE PADRES DE FAMILIA Y ESTUDIANTES SOBRE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

RECLAMACIONES SOBRE LA EVALUACIÓN Todos los padres de familia y estudiantes del Centro Educativo podrán hacer reclamaciones sobre la evaluación atendiendo el siguiente conducto regular:

- **DIÁLOGO PERSONAL CON EL DOCENTE:** Durante los tres días hábiles siguientes a la entrega de la evaluación y/o del Informe Académico, el estudiante que se encuentre inconforme con la valoración numérica o su equivalencia, deberá dirigirse al docente titular de la asignatura y solicitarle de manera respetuosa la revisión. Esta puede ser oral o escrita. Si persiste la inconformidad el padre de familia podrá dirigirse en los cinco días hábiles siguientes al docente titular de la asignatura y solicitarle de manera respetuosa la aclaración respectiva. El docente está en la obligación de atender estos requerimientos y aclarar las inquietudes al respecto.
- **SOLICITUD POR ESCRITO A LA DIRECTORA:** Una vez dada la respuesta del docente a la reclamación, si persiste la inconformidad, el estudiante

o padre de familia podrá solicitar a la Directora la revisión de la evaluación. Esta solicitud se realizará por escrito dentro de los 3 días hábiles siguientes a la respuesta del docente y en ella se consignarán las razones que generan la reclamación. A la solicitud se deberá adjuntar la evaluación sujeta a reclamación. La Directora contará con 5 días hábiles para estudiar el caso y emitir su concepto.

- **RECURSO DE APELACIÓN ANTE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN.** Una vez emitido el concepto de la Directora, si el estudiante o el padre de familia persisten en su inconformidad, podrán presentar recurso de apelación ante la comisión de evaluación, utilizando el siguiente procedimiento:

- a. El recurso se presentara por escrito ante la Directora dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en la que este emitió su concepto.

- b. La Directora citará a la comisión de evaluación, la cual se reunirá informando con anterioridad al estudiante o al padre de familia la fecha y hora de la reunión, a la cual podrán asistir.

- c. La fecha de la reunión de la comisión de evaluación no podrá superar los diez días hábiles siguientes a la fecha de la reclamación.

- d. La comisión de evaluación estudiará y decidirá el caso en la misma reunión. La decisión de la comisión no admitirá recursos.