



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CENTRO EDUCATIVO RURAL LA COLONIA, MUNICIPIO
DE BOCHALEMA**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ELABORACION DE CERTIFICACIONES

1.OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la elaboración de certificados

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud del certificado hasta su entrega

3. RESPONSABLE

Directora

4. DEFINICIONES

Certificado: Documento que contiene las notas del estudiante. Se emite para traslado de un estudiante.

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA
El interesado@ Solicita el certificado ante el docente de la sede donde el realizó sus estudio manifestando el año académico que requiere. Este paso se debe realizar con 8(ocho) días de anticipación a la fecha en la que se requiere el certificado.		
El docente recibe la solicitud comunica a la directora para que ella busque en el archivo la información teniendo en cuenta el año en que el interesado cursó el grado. Elaboración del certificado en el cuál se consignan las notas académicas obtenidas durante el año.	Documento de Identidad	Certificado
La docente de la Sede donde el interesado estudió hace entrega del certificado.		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ELABORACION DE CONSTANCIAS

1.OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la elaboración de Constancias a estudiantes

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud del documento hasta su entrega

3. RESPONSABLE

Directora

4. DEFINICIONES

Nº	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA
1	El interesado solicita la constancia ante el docente de la sede donde realizó sus estudios manifestando el año académico que requiere. Este paso se debe realizar con 2 (dos) días de anticipación a la fecha en la que se requiere el certificado		
2	El docente manifiesta la solicitud a la directora, ella verifica en el libro de matrícula y de notas del año en curso que el estudiante esté matriculado y elabora constancia.	Documento de identidad	Constancia



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADJUDICAR PERMISOS DOCENTES

1.OBJETIVO

Determinar los pasos para adjudicar permisos a docentes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para excusas, las cuales deben ser legalizadas con la presentación de los respectivos soportes una vez superado el impase. El procedimiento inicia con la solicitud del permiso hasta aprobación o negación.

3. RESPONSABLE

Rector

4. DEFINICIONES

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA
1	El docente interesado solicita permiso mediante el diligenciamiento del formato de solicitud de permiso y lo entrega a la directora.	Soportes permiso	Formato de solicitud de permiso
2	La directora recibe documentación y lo entrega a la directora.	Soportes permiso Formato de solicitud de permiso	
3	El rector recibe la documentación y evalúa la adjudicación del permiso para su aprobación o negación.	Soportes permiso	Formato de solicitud de permiso



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

1.OBJETIVO Establecer un procedimiento para la compra de bienes y servicios. 2. ALCANCE Este procedimiento inicia con la solicitud del bien o servicio y termina con el pago del mismo. 3. RESPONSABLE Rector 4. DEFINICIONES Costo de menor cuantía: Costo hasta 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes Costo de mayor cuantía: Costo mayor a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes			
Nº	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA
1	La dependencia interesada solicita ante rectoría el bien o servicio requerido		
2	El rector recibe la solicitud y evalúa la Necesidad. Si la necesidad es meritoria, solicita disponibilidad presupuestal ante pagaduría, sino le informa a la dependencia solicitante de la negación a la solicitud.		
3	El pagador emite Certificado de Disponibilidad Presupuestal y lo envía al rector		Certificado de Disponibilidad Presupuestal
4	El rector recibe Certificado de Disponibilidad Presupuestal y autoriza la compra del bien o servicio. Si la compra es de mayor cuantía el consejo directivo debe aprobar el gasto mediante acuerdo y lo envía al pagador.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Certificado de Disponibilidad Presupuestal Acuerdo



MINISTERIO DE EDUCACION
SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL
BOCHALEMA NORTE DE SANTANDER
CENTRO EDUCATIVO RURAL LA COLONIA
Resolución 001728 de 2006 por la cual se concede licencia de funcionamiento de carácter oficial a una
Institución educativa rural del departamento
cer_lacolonia@sednortedesantander.gov.co



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2016

5	La pagadora recibe autorización, cotiza y hace el pedido del bien o servicio	Cotización	Recibido a satisfacción
6	El solicitante certifica el recibido a satisfacción del bien o servicio y lo envía a rectoría		
7	El rector recibe certificado de satisfacción, autoriza el pago del bien o servicio y lo envía a pagaduría	Recibido a satisfacción	Resolución de pago
8	El pagador efectúa el pago		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MATRICULA DE ALUMNOS CER LA COLONIA

1.OBJETIVO

El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para la matrícula de estudiantes en el Centro Educativo Rural La Colonia.

2. ALCANCE.

Este procedimiento se aplica para estudiantes que se van a matricular.

3. RESPONSABLES

Los docentes en cada una de sus Sedes.

4. DEFINICIONES

Nº	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA
1	El estudiante interesado en matricularse en la Institución Educativa realiza lo siguiente: a) solicita ante el docente la matrícula del estudiante. b) Recibe la información de los documentos que debe entregar para su respectiva matrícula. c) certificado de aprobación del último año escolar, Copia de la tarjeta de identidad, Carta de desplazado, Copia del carnet del SISBEN, carta de liberación del SIMAT de la I.E. anterior		Formulario para matrícula diligenciado
2	La docente de la Sede recibe la documentación aportada y realiza lo siguiente revisión de la documentación aportada para la matrícula	- Copia de la tarjeta de identidad. - Carta de Desplazado. - Copia del carnet del SISBEN	



MINISTERIO DE EDUCACION
SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL
BOCHALEMA NORTE DE SANTANDER
CENTRO EDUCATIVO RURAL LA COLONIA
Resolución 001728 de 2006 por la cual se concede licencia de funcionamiento de carácter oficial a una
Institución educativa rural del departamento
cer_lacolonia@sednortedesantander.gov.co



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2016

3	Recibida y revisada la documentación se procede a la matricula ante las siguientes: a) El sistema de matrícula SIMAT. b) La página web de la Institución Educativa Colpas		Formato de matricula diligenciado
4	Se Procede a archivar		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMATIZACION DE NOTAS Y CALIFICACIONES

1.OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la sistematización de notas

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia con la recepción de notas de cada área hasta la elaboración de boletines por parte del ente privado que maneja el portal de notas.

3. RESPONSABLE

Coordinador , Docentes

4. DEFINICIONES

Nº	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA
1	El docente de cada área o director de grupo se encarga de montar las notas en el portal web en la fecha establecida para tal fin		Reporte de notas
2	El coordinador es el encargado de revisar las notas que los docentes montaron en el portal web y si no encuentra inconsistencias le da el visto bueno y las envía al ente privado que maneja el portal web.	Reporte de notas	
3	El ente privado recibe el consolidado de notas el se encarga de organizar para imprimir los boletines		Boletín de calificaciones
4	El coordinador recibe boletines, da visto Bueno y los envía al director de grupo.		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACTIVIDADES ACADEMICAS

1.OBJETIVO

Establecer un procedimiento para planear anticipadamente las actividades académicas, científicas que el docente desea realizar fuera de la institución

2. RESPONSABLE

Coordinador , Docentes

3. DEFINICIONES

Actividad Extracurricular: Son acciones que realizan los docentes, con los estudiantes, fuera de la institución para desarrollar temas, talleres o trabajos de investigación

Nº	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA
1	Cada docente elabora un plan de trabajo anual en la cual se consignan las actividades a desarrollar durante el año Incluyendo las actividades extracurriculares y lo entrega a Coordinación.		Plan de trabajo anual
2	El coordinador da visto bueno al plan de trabajo anual y realiza las respectivas Observaciones.	Plan de trabajo anual	
3	El docente interesado en realizar la actividad extracurricular solicita al coordinador permiso para realizar dicha actividad adjuntando copia del proyecto o taller a ejecutar	Solicitud Actividad a realizar	



MINISTERIO DE EDUCACION
SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL
BOCHALEMA NORTE DE SANTANDER
CENTRO EDUCATIVO RURAL LA COLONIA

Resolución 001728 de 2006 por la cual se concede licencia de funcionamiento de carácter oficial a una
Institución educativa rural del departamento
cer_lacolonia@sednortedesantander.gov.co



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2016

4	El coordinador verifica que la actividad solicitada esté incluida en el plan de trabajo anual y autoriza o niega la solicitud y comunica la decisión al interesado		
5	El docente recibe aprobación y solicita permiso a los padres de familia mediante el diligenciamiento y firma del permiso y procede a realizar la actividad		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INFORMES ACADEMICOS Y DISCIPLINARIOS

1.OBJETIVO

Establecer un procedimiento para entregar los informes académicos y disciplinarios a los padres de familia de la Institución Educativa

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la citación al padre de familia y finaliza con la entrega del informe.

3. RESPONSABLE

Coordinador , Docentes

3. DEFINICIONES

Informe académico: Son evidencias de los proceso desarrollados por los estudiantes en todas las áreas del plan de estudio.

Informe disciplinario: Son evidencias de los comportamientos y conductas mostrado por los estudiantes en un tiempo determinado.

N°	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA
1	El director de grupo cita a los padres de familia a reuniones ordinarias para entrega de informes o extraordinarias para otros asuntos y procede así: a) Revisa los compromisos pedagógicos firmados por los estudiantes. b)Cita a los estudiantes que sean Requeridos c) Verifica la asistencia de los padres de Familia y/o acudientes. d) Entrega informe a cada padre de familia y/o acudiente que asiste. e) Entrega informe a coordinación de los padres de familia y/o acudientes no asistentes.		Citación Listado de asistencia Informes Informe
2	El coordinador recibe informe del director de grupo y toma medidas Administrativas.	Informe	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTROLDISCIPLINARIO

1.OBJETIVO Establecer un procedimiento para el control disciplinario a estudiantes 2. ALCANCE Este procedimiento inicia con el llamado de atención por parte del docente y termino con firma de compromiso o medidas según manual de Compromiso 3. RESPONSABLE Docentes, Titular de grupo, coordinador 3. DEFINICIONES			
Nº	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA
1	El Docente hace llamado de atención al estudiante, escucha descargo y reporta al titular de grupo dependiendo de la reincidencia o gravedad de la falta.		Reporte de Falta
2	El titular de grupo recibe reporte y firma compromiso con el estudiante. Si el estudiante es reincidente o el caso es grave, se reporta el caso a coordinación	Reporte de Falta	Acta de Compromiso
3	El coordinador recibe reporte y toma medidas así: a) A las tres (3) faltas se cita al padre de familia b) Si el padre de familia no se presenta se devuelve al estudiante (Decisión tomada por el comité de convivencia)	Manual de convivencia	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS

1.OBJETIVO El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para la realización de eventos culturales y deportivos 2. ALCANCE Este procedimiento aplica para aquellos eventos que sean de iniciativa de estudiantes y/o docentes e inicia con la solicitud del permiso para el evento y finaliza con el diligenciamiento del acta del evento realizado 3. RESPONSABLE Rector - Docentes 3. DEFINICIONES			
	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA
1	El docente o estudiante interesado en organizar el evento deportivo o cultural Solicita ante rectoría mediante oficio permiso para realizar dicha actividad indicando el horario del evento y los docentes que estarán al frente de la actividad. En ningún caso se podrá realizar un evento sin el acompañamiento de docentes.		Solicitud
2	El rector recibe solicitud y evalúa la pertinencia de la realización del evento, para lo cual responde la solicitud mediante oficio indicando la aceptación o negación del mismo y haciendo las sugerencias respectivas.	Solicitud	
3	El docente o estudiante interesado recibe aprobación y procede con la organización y realización del evento. Una vez finalizado el evento diligencia acta del evento realizado.		Acta



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARTICIPACION DE ACTIVIDADES EXTERNAS

1.OBJETIVO El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para la participación de la institución en eventos externos 2. ALCANCE Este procedimiento aplica para aquellos eventos a los cuales la Institución sea invitada e inicia con la invitación al evento y finaliza con la participación en el mismo. 3. RESPONSABLE Rector – Coordinador -Docentes 3. DEFINICIONES			
	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	INFORMACION DE SOPORTE	INFORMACION GENERADA
1	La entidad interesada invita mediante oficio a la Institución Educativa a participar en el evento externo.		Invitación
2	El rector recibe solicitud y evalúa la pertinencia de la participación en el evento. Si aprueba la participación remite invitación a coordinación, sino envía oficio a la entidad agradeciendo la invitación y justificando la no participación.	Invitación	
3	El coordinador recibe invitación y procede a seleccionar el grupo de miembros de la comunidad educativa que participará en dicho evento y le informa de su participación	Invitación	
4	El grupo seleccionado recibe información y asiste al evento		



MINISTERIO DE EDUCACION
SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL
BOCHALEMA NORTE DE SANTANDER
CENTRO EDUCATIVO RURAL LA COLONIA
Resolución 001728 de 2006 por la cual se concede licencia de funcionamiento de carácter oficial a una
Institución educativa rural del departamento
cer_lacolonia@sednortedesantander.gov.co



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2016