



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
"FRANCISCO FERNANDEZ DE CONTRERAS"
Ocaña, Norte de Santander

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Dirección: Calle 7 No. 29-78 – Ocaña, N. de S, teléfax: 5613058
E-mail: colfernandez50@gmail.com



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
"FRANCISCO FERNANDEZ DE CONTRERAS"**
Ocaña, Norte de Santander

PRESENTACIÓN

Para el ejercicio de la autonomía escolar, el desarrollo y puesta en marcha del Proyecto Educativo Institucional, se hace necesario determinar unos procedimientos para unificar y orientar 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.

Este instrumento es imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las diversas actividades de nuestro colegio, evitando la duplicidad de esfuerzos, todo ello con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de tiempo, los recursos y agilizar los trámites que realiza el usuario, con relación a los servicios que se le proporcionan. En este sentido, se pretende que la estructuración adecuada del manual, refleje fielmente las actividades específicas que se llevan a cabo, así como los medios utilizados para la consecución de los fines y/o metas, facilitando al mismo tiempo, la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño organizacional. Éste debe constituirse en un instrumento ágil que apoye el proceso de actualización y mejora, mediante la simplificación de los procedimientos que permitan el desempeño adecuado y eficiente de las funciones asignadas.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
"FRANCISCO FERNÁNDEZ DE CONTRERAS"**
Ocaña, Norte de Santander

MARCO LEGAL

1. CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA

- ✓ **Art 27** El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.
- ✓ **Art 13** El derecho fundamental a la igualdad sin discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.
- ✓ **Art 27-29-44.**
- ✓ **Art 67** La educación es un derecho fundamental y un servicio público.
- ✓ **Art 12 y 120.**

2. Ley general de educación N° 115 del 8 de febrero de 1.994

Por la cual se expide la Ley General de Educación.

- ✓ **Art 6** Comunidad Educativa.
- ✓ **Art 7** La familia.
- ✓ **Art 73** Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ **Art 77** Autonomía Escolar.
- ✓ **Art 87** Reglamento o Manual de Convivencia.
- ✓ **Art 91** El alumno o educando.
- ✓ **Art 93** Representante de los Estudiantes.
- ✓ **Art 94** Personero de los Estudiantes.
- ✓ **Art 95** Matricula.
- ✓ **Art 96** Permanencia en la institución.
- ✓ **Art 130** Facultades sancionatorias.
- ✓ **Art 142** Conformación del Gobierno Escolar.
- ✓ **Art 143** Consejo directivo de los establecimientos Educativos Estatales.
- ✓ **Art 144** Funciones del Consejo Directivo.
- ✓ **Art 145** Consejo Académico.
- ✓ **Art 111** Profesionalización.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
"FRANCISCO FERNANDEZ DE CONTRERAS"**
Ocaña, Norte de Santander

I. GOBIERNO ESCOLAR

1. CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo se constituye de acuerdo a los lineamientos estipulados en el artículo 21 del decreto 1860/94.

Integrantes del Consejo Directivo los siguientes miembros:

- ✓ El Rector.
- ✓ Dos representantes de los profesores.
- ✓ Dos representantes de los Padres de Familia.
- ✓ Un representante de los estudiantes del grado 11º.
- ✓ Un representante de los exalumnos.
- ✓ Un representante del sector productivo de la comunidad.

Los representantes al Consejo Directivo, serán elegidos democrática y participativamente, garantizando la integración de todos los estamentos de la comunidad educativa.

ELECCION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS DOCENTES.

Reunidos en consejo de profesores se postula el nombre de los aspirantes a dicho cargo en donde se eligen.

Son elegidos por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto

ELECCION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES DE FAMILIA

- Convocatoria por parte de la Rectoría
- Reunión del consejo de padres
- Verificación del quórum
- Postulación de candidatos
- Votación secreta
- Escrutinio de votos
- Publicación de resultados

ELECCION DE REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES,

El representante de los estudiantes será un estudiante del último grado que ofrece el establecimiento, elegido por el Consejo de Estudiantes: (Art. 21 Decreto 1860/94.)

ELECCIÓN DE REPRESENTANTE DE LOS EXALUMNOS

Mientras no exista asociación de egresados, el presidente del consejo directivo podrá seleccionarlo de los exalumnos de la última promoción, este será elegido por los estudiantes de la anterior promoción.

ELECCION DE EL REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO

El rector solicita a la Cámara de Comercio de la ciudad el candidato del sector productivo.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
"FRANCISCO FERNANDEZ DE CONTRERAS"**
Ocaña, Norte de Santander

2. COMITÉ DE ESCOLAR DE CONVIVENCIA

El comité Escolar de convivencia estará conformado por:

1. El rector del establecimiento educativo, quien preside el comité
2. El personero estudiantil
3. El docente con función de orientación
4. Los coordinadores de las diferentes sedes
5. El presidente del consejo de padres de familia
6. El presidente del consejo de estudiantes
7. Psi. Orientadora

3. REQUISITOS PARA SER REPRESENTANTE DEL GRADO

- ❖ Estar debidamente matriculado en la Institución
- ❖ Haber cursado mínimo el año anterior en la institución
- ❖ Asistir puntualmente a clases
- ❖ Tener buen rendimiento académico
- ❖ Mostrar buen comportamiento
- ❖ Demostrar conocimiento y acatamiento del Manual de Convivencia.
- ❖ No haber tenido procesos disciplinarios

4. REQUISITOS PARA SER PERSONERO ESTUDIANTIL

- ❖ Amor a la Institución y sentido de pertenencia.
- ❖ Haber cursado mínimo los tres últimos años en el colegio
- ❖ Demostrar conocimiento y acatamiento del Manual de Convivencia.
- ❖ No haber tenido procesos disciplinarios.
- ❖ Excelente comportamiento dentro y fuera del establecimiento.
- ❖ Responsabilidad en sus deberes académicos.
- ❖ Equilibrio y prudencia en reclamar derechos y exigir deberes.
- ❖ Acato y respeto a los conductos regulares para la solución del conflicto y la presentación de iniciativas.
- ❖ Diálogo y unidad de criterios con los directivos de la Institución.
- ❖ Capacidad de liderazgo.
- ❖ Capacidad de escucha.
- ❖ Propuestas alcanzables, coherentes, medibles y observables.
- ❖ Capacidad para reconocer sus errores.
- ❖ Capacidad para promover el desarrollo integral de sus compañeros

DERECHOS Y FUNCIONES DEL PERSONERO ESTUDIANTIL

- a) Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
"FRANCISCO FERNANDEZ DE CONTRERAS"**
Ocaña, Norte de Santander

- b) Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos;
- c) Presentar ante el rector , las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes
- d) Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que sus haga veces, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.

5. REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES A CONTRALOR

Presentado su nombre a consideración y aprobación por las directivas del colegio a quienes presentarán propuestas que deben ser viables para ser presentadas a los estudiantes de la Institución

Se procede a asignar números a cada participante e iniciar su respectiva campaña para la elección que se realiza dentro de los treinta días calendario siguiente al de la iniciación de clases para un período electivo anual.

Es elegido por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
“FRANCISCO FERNANDEZ DE CONTRERAS”**
Ocaña, Norte de Santander

II. PROCESO PARA LAS CONTRATACIONES

1. SERVICIOS

- ✓ El rector presentará ante el Consejo Directivo las necesidades de las diferentes sedes para sus inversiones de acuerdo al plan de compras
- ✓ El rector convocará escrita o verbalmente cotizaciones para efectos de las obras o bienes por adquirir
- ✓ El rector analizará y definirá la contratación que ofrezca mejores garantías y cumpla con los requisitos de ley.
- ✓ El consejo directivo será quien realice la veeduría a las obras ejecutadas.
- ✓ La cancelación de las obras será mediante la pagaduría.

2. PRESTAMOS

Los docentes o particulares deben solicitar por escrito al consejo directivo el préstamo de dependencias que se requieran para la realización de actividades extracurriculares, sociales, deportivas y culturales.

- ✓ En reunión de consejo directivo analizarán las solicitudes y se procederá a la aprobación o negación de las mismas.
- ✓ El rector debe diligenciar un documento de entrega y recibimiento del préstamo solicitado (dependencias, equipos y/o muebles)
- ✓ Es responsabilidad de quien solicita el préstamo la entrega en buen estado de las dependencias, equipos y/o muebles. De lo contrario asume gastos económicos por daños causados.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
"FRANCISCO FERNANDEZ DE CONTRERAS"**
Ocaña, Norte de Santander

III. RECTORIA

1. INDUCCIÓN DOCENTES NUEVOS

El señor rector será el encargado de recibir y orientar a los nuevos docentes en los siguientes aspectos:

- ✓ Ser presentado formalmente a todo el personal del establecimiento, incluyendo al alumnado y padres de familia.
- ✓ Se hace entrega de su carga académica, horario y cronograma de actividades.
- ✓ Se enseña las diferentes dependencias y funcionamiento de las sedes de la Institución Educativa.
- ✓ Enseñarle el trabajo en equipo a realizar como docente en los diferentes proyectos y actividades.
- ✓ Hacerle entrega de documentos como: Manual de Convivencia, SIEE y P.E.I.

2. PERMISOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

- ✓ Solicitar con dos días de antelación el permiso diligenciando el formato establecido para tal fin.
- ✓ En caso de tener carácter urgente la ausencia, será manifestada por medio telefónico y sustentada por escrito al día siguiente.
- ✓ En caso de permiso por salud debe acompañarlo con el soporte médico.
- ✓ La salida de la institución en horario de libre disposición del profesor (a) o antes de terminar la jornada, debe pedirse a través de la solicitud de permiso y dejar constancia en el formato de salidas dispuesto en la portería



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
"FRANCISCO FERNANDEZ DE CONTRERAS"**
Ocaña, Norte de Santander

IV. COORDINACIÓN

1. INDUCCIÓN ESTUDIANTES NUEVOS

El coordinador(a) será el encargado de recibir y orientar a los estudiantes nuevos así:

- Ser presentado formalmente ante el grado que va a cursar.
- Se les da a conocer jornada de estudio, uniformes y presentación personal.
- Se enseña las diferentes dependencias y funcionamiento de la Institución.
- Orientarlo para que conozca el manual de convivencia y el sistema de evaluación.

2. PERMISO PARA AUSENCIA DE ESTUDIANTES

- ✓ Solicitar con un día de antelación el permiso diligenciando el formato establecido para tal fin.
- ✓ En caso de tener carácter urgente la ausencia, será manifestada por medio telefónico por parte del padre o acudiente y sustentada por escrito al día siguiente.
- ✓ En caso de permiso por salud debe acompañarlo con el soporte médico.

La salida de la institución del estudiante antes de terminar la jornada, debe pedirse a través de la solicitud de permiso, se le informará al acudiente-

3. TURNOS DE DISCIPLINA

Los turnos de disciplina están organizados por grados colocando dos docentes por semana; están incluidos todos los docentes y titulares. El objetivo central de esta actividad es controlar la entrada y salida de los estudiantes, porte correcto del uniforme, presentación personal y comportamiento en las horas de descanso.

4. MOMENTOS CIVICOS

Están organizados por grados con la colaboración de los docentes titulares y el coordinador.

Se desarrolla un programa que incluye inicialmente el Himno Nacional. El grado que tiene a su cargo el momento cívico prepara un punto central relacionado con un tema patriótico o de interés general.

5. CITACIONES A PADRES DE FAMILIA

Cuando se trata de situaciones de carácter disciplinario el coordinador cita al padre de familia mediante el formato oficial que maneja la institución; si se trata de reuniones de padres de familia para entrega de boletines o reuniones extraordinarias se hace la convocatoria con los estudiantes o se envía por escrito mediante una circular



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
"FRANCISCO FERNANDEZ DE CONTRERAS"**
Ocaña, Norte de Santander

V. SECRETARIA ACADÉMICA

1. RESITOS PARA MATRICULA

- ✓ Diligenciar folio de matricula
- ✓ Fotocopia documento de identidad al 150% del alumno.
- ✓ Fotocopia cedula de ciudadanía al 150% del acudiente.
- ✓ Certificado originales de estudios años anteriores.
- ✓ 4 fotografías 3x4 fondo azul
- ✓ 1 carpeta azul de legajar
- ✓ Alumnos nuevos deben estar retirados del SIMAT

2. CASOS ESPECIALES:

Cuando se presenten casos especiales o solicitudes de cupo durante el año escolar, se revisan por parte del Rector.

3. CANCELACIÓN DE LA MATRICULA Y RETIRO DE PAPELERIA:

Cuando el padre de familia desea cambiar a su hijo (a) de institución, debe antes de iniciar el trámite de cancelación de matrícula:

- ✓ Tener seguridad de la institución a la cual hará el traslado y solicitar el cupo.
- ✓ Presentarse a la Institución Educativa, solicitar al titular el paz y salvo.
- ✓ Entregar el paz y salvo en la secretaria e informar los motivos de retiro.
- ✓ Se le entregan los documentos y se retiran del SIMAT.

4. CONSTANCIA DE ESTUDIO:

La constancia de estudio es el documento que corrobora matricula y asistencia del estudiante en la Institución Educativa en determinado curso y jornada.

- ✓ Presentarse ante la secretaria académica para la solicitud.
- ✓ La secretaria verifica la asistencia del estudiante y procede a entregarlo al padre de familia o estudiante.
- ✓ El padre de familia firma el formato de recibido y el certificado de costo del mismo.

5. CERTIFICADO DE ESTUDIO:

El certificado de estudio es el documento que hace constar el haber cursado un grado, cualquiera sea su resultado, haciendo descripción exacta de las áreas, la valoración y la intensidad horaria entre otros.

- ✓ Hacer la solicitud con la secretaria para que verifique su existencia en el archivo, informando el nombre completo y el año en el cual curso el grado.
- ✓ Cancelar en pagaduría el valor del certificado.
- ✓ Presentar el recibo de pago a la secretaria de la institución para reclamar el certificado.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
"FRANCISCO FERNANDEZ DE CONTRERAS"**
Ocaña, Norte de Santander

VI. PAGADURIA

MANEJO CONTABLE

Se registran oportunamente las operaciones financieras

- ✓ Se realiza la correcta imputación de las cuentas para contabilizar las operaciones.
- ✓ Se digitan los informes contables en el software TNS.
- ✓ Se llevan los libros reglamentarios
- ✓ Se entregan los estados financieros al Consejo Directivo y a la Secretaria de Educación Departamental.

A la Secretaría de Educación Departamental, se presenta dentro de las fechas estipuladas, lo siguiente:

- ✓ Los balances
- ✓ Relación de ingresos y egresos
- ✓ Extracto y conciliación bancaria

Los estados contables se elaboran de acuerdo con los recursos, ingresos, gastos y obligaciones

VII. SERVICIOS GENERALES

TIENDA ESCOLAR Y MEGAPARQUE

- ✓ Se hace una convocatoria para la selección de la persona que se harán responsable del servicio de la tienda escolar y megaparque.
- ✓ El consejo directivo selecciona la persona encargada para este ofrecer estos servicios.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en la Institución Educativa "Francisco Fernández De Contreras" del municipio de Ocaña año 2017

ESP. HUGO RAMÓN PÉREZ ANGARITA
Rector