

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## **CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER**

*"Un Mundo por Descubrir Conquistar y Querer"*

**PUERTO SANTANDER**

**2023**

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION .....	3
1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....	4
1.1 OBJETIVOS Y ALCANCES. ....	4
OBJETIVO .....	4
ALCANCES .....	4
1.2 PROCESOS DE GESTION DIRECTIVA .....	5
1.2.1 PROCEDIMIENTOS DE LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA.....	5
COMPETENCIAS DE LA DIRECCION.....	5
2. COMPETENCIAS DE LA DIRECCION Y DOCENTE. ....	12
COMPETENCIAS DE LOS ESTUDIANTES.....	15
1.2.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE PADRE DE FAMILIA.....	16
COMPETENCIAS DE LOS PADRES DE FAMILIA. ....	16
1.3 PROCEDIMIENTOS DE GESTION ADMINISTRATIVA. ....	17
1.3 PROCEDIMIENTOS DE GESTION ACADÉMICA.....	19
1.5 PROCESOS DE GESTIÓN COMUNITARIA. ....	21

## INTRODUCCION

Tenemos el agrado de presentar el manual de procedimientos del Centro Educativo La Casita Campestre del Saber que permitirá a la comunidad educativa conocer el proceso adecuado de las instancias institucionales y hacer buen uso de los recursos. A la vez de potencializar los procesos de enseñanza aprendizaje en relación a los objetivos establecidos en el Proyecto educativo Institucional. La utilización de muebles, inmuebles, servicios, así como el acceso a las diferentes instancias y estructuras institucionales obedece a una organización en donde todos los agentes educativos, pueden recurrir para utilizarlos y a la vez permitir un contacto permanente para implementar y/ó mejorar de acuerdo con sus opiniones y aportes.

El manual de procedimientos se constituye en una herramienta indispensable para todo el Centro Educativo, ya que nos permite cumplir con las funciones y procesos de una manera clara y sencilla. El manual de procedimientos debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias y de la revisión permanente para mantener su funcionalidad y eficacia, en el marco de los procedimientos legales.

El manual de procedimientos ha sido elaborado en forma práctica para que toda la comunidad educativa tenga conocimiento sobre los objetivos, líneas de responsabilidad y coordinación, así como de las actividades que se deben seguir en la realización de las funciones de una unidad administrativa. El manual de procedimientos le permitirá a La Casita Campestre del Saber, tomar decisiones con base en fundamentos legales, en orientaciones y directrices claras y responsabilizará a los actores del hecho educativo en protagonistas del cumplimiento de las funciones y de los conductos regulares establecidos para el mejoramiento de todos los procesos que intervienen en las áreas de gestión.

En dicho manual se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

# **1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Es el documento que contiene en forma clara, precisa y fácil de entender, los procedimientos, actividades y directrices para el cumplimiento de las tareas específicas de los cargos y comités que se encuentran en la institución.

## **1.1 OBJETIVOS Y ALCANCES.**

### **OBJETIVO**

Describir los procedimientos 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.

### **ALCANCES**

- ~ Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo evitando la repetición de instrucciones.
- ~ Servir de medio de integración y orientación al personal que se vincula a las dependencias.
- ~ Facilitar el aprovechamiento de los recursos del Centro Educativo
- ~ Facilitar la supervisión y evaluación del trabajo.
- ~ Definir con precisión las actividades que cada una de las personas vinculadas laboralmente con la Institución deben hacer en el cargo que se le fue asignado, y a su vez establecer el grado de responsabilidad a cada uno de los mismos
- ~ Servir como elemento que simplifique los procesos, evitando la repetición de actividades.
- ~ Responsabilizar a las personas del trabajo asignado para agilizar y dinamizar las operaciones necesarias en la búsqueda de los objetivos de la Institución.
- ~ Simplificar y desarrollar acertadamente el trabajo.
- ~ Debe facilitar la visión completa y clara de las actividades que debe realizar cada persona en el cargo que ocupa dentro de la Institución.

## 1.2 PROCESOS DE GESTION DIRECTIVA

### 1.2.1 PROCEDIMIENTOS DE LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA.

#### COMPETENCIAS DE LA DIRECCION

- Autoevaluación institucional.
- Resignifica del P.E.I.
- Plan de mejoramiento Institucional.
- Calendario Académico.
- Procedimiento Plan Operativo Institucional.
- Permiso para los docentes.
- Firma de documentos
- Conformación del gobierno escolar.
- Seguimiento y control de actividades.
- Comité de convivencia escolar.
- Conformación del Consejo Académico.
- Reunión del consejo Académico.
- Expedición de constancias y certificados.
- Control de correspondencia
- Folio matricula.

CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección
<b>PROCESO:</b>	AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL
<b>OBJETIVO:</b>	Desarrollar en la plataforma de EVI la evaluación institucional.
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
En la última semana de Desarrollo Institucional se resuelve las preguntas dadas en la plataforma EVI.	Director
Se presenta al consejo directivo la autoevaluación institucional, costos educativos.	Director
Se presenta a la comunidad educativa la autoevaluación institucional, costos educativos.	Director
Se envía a la plataforma EVI documentos requeridos en la fecha indicada.	

**CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección
<b>PROCESO:</b>	RESIGNIFICACION DEL PEI
<b>OBJETIVO:</b>	Revisión análisis e introducción de mejoras al Proyecto Educativo Institucional
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Elaborar el plan de acción para la Resignificación del PEI En este documento se divide por grupos al cuerpo docente, directivo y se les asigna la revisión de los componentes del PEI	Rector
Elaborar el cronograma para la Resignificación del PEI; el cronograma.	Director
Socialización de plan de acción en reunión con el personal docente, directivo docente, administrativo y de servicios generales.	Director
Revisión y análisis de los componentes de PEI • Elaboración de Propuestas de Mejoramiento del PEI	Docentes, Directivos Docentes, Personal Administrativo.
Revisión y análisis de las propuestas de mejora del PEI	Consejo Directivo
Aprobación y adopción de las mejoras al PEI. Se entrega al Rector la Resignificación realizada al PEI	Consejo Directivo
Envío del PEI con su resignificación a la SED en las fechas establecidas. Informar a la comunidad educativa las modificaciones más relevantes realizadas al PEI.	Rector

**CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección
<b>PROCESO:</b>	PLAN DE MEJORAMIENTO INSITUCIONAL
<b>OBJETIVO:</b>	Producir cambios significativos en el desarrollo estratégico de la Institución
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
En la primera semana de Desarrollo Institucional, apoyados en el documento Identificación de Factores críticos, se elabora el PMI en el cual se consigna el objetivo, la metas, los indicadores, las actividades, los responsables y el periodo en el cual se van a desarrollar.	Comité PMI
Asignar mediante resolución las actividades y sus responsables para el cumplimiento del PMI.	Director
Ejecución y cumplimiento del PMI	Docentes, Directivos Docentes, Personal Administrativo
Si el cumplimiento de los objetivos y/o metas establecidas no se ha llevado a cabo en el periodo planteado, se procederá a realizar una	Docentes, Directivos Docentes, Personal Administrativo

acción de mejora y se informará al responsable del proceso mediante acta.	
Si al término de los 3 años no se ha cumplido el 100% de las metas establecidas en el PMI, se procederá a introducir acciones de mejora para el nuevo Plan de Mejoramiento Institucional a realizar	Director

<b>CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección
<b>PROCESO:</b>	CALENDARIO ACADEMICO
<b>OBJETIVO:</b>	Brindar una orientación para la elaboración del calendario Académico en el cual se establecen las fechas precisas
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Al finalizar el año escolar se elabora el calendario académico para el año siguiente teniendo en los lineamientos dados por el SED. • Se establecen las fechas de seguimiento al cumplimiento del calendario académico y los responsables de la realización de seguimiento. • Entrega del calendario académico al consejo directivo para su revisión y aprobación.	Comité Directivo
Análisis y aprobación del calendario académico	Director
Se envía a la SED	Director
Mensualmente se realizará seguimiento al cumplimiento del calendario académico en reunión del comité administrativo.	Director

<b>CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección
<b>PROCESO:</b>	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
<b>OBJETIVO:</b>	Proporcionar información permanente para lograr la correspondencia entre el quehacer diario y los propósitos del PEI. • Identificar las acciones, actores y los responsables de las mismas y organizarlas en secuencias de tiempo.
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Análisis del plan de mejoramiento Institucional y el presupuesto de la institución.	Director
Elaboración del Plan Operativo institucional.	Director
Revisión, análisis y adopción del Plan Operativo institucional	Consejo Directivo
Realizar seguimiento cada periodo a partir de la fecha de adopción del Plan Operativo institucional.	Consejo Directivo

**CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección	
<b>PROCESO:</b>	PERMISO PARA LOS DOCENTES	
<b>OBJETIVO:</b>	Registrar a cada docente el cumplimiento de sus funciones.	
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>RESPONSABLE</b>
En la dirección se elabora una carpeta para cada docente.		Director
Se archivan las carpetas.		Director
Elabora formato de permisos y los da a conocer a cada docente.		Director
Solicita permiso a la dirección con anterioridad.		Director
Recibe y estudia la información.		Director
Responde la solicitud.		Director

**CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección	
<b>PROCESO:</b>	FIRMA DE DOCUMENTOS	
<b>OBJETIVO:</b>	legalizar los documentos que llegan a la dirección.	
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>RESPONSABLE</b>
Cualquier persona o miembro de la comunidad que solicita una copia de documento o envía un documento.		Entidad, persona o institución solicitante.
Se archivan las carpetas oficios recibidos y oficios enviados.		Director

**CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección	
<b>PROCESO:</b>	CONFORMACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR	
<b>ESTAMENTO</b>	Consejo Directivo. .	
<b>FECHA DE ORGANIZACIÓN:</b>	Dentro de los primeros 60 días calendario después de iniciar labores escolares cada año. Antes del 1º de marzo de cada año.	
<b>OBJETIVO</b>	Conformar el gobierno escolar como instancia superior en la organización administrativa del Centro Educativo.	
<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>RESPONSABLE</b>
El director y los docentes determinan el calendario y las fechas de elección de los representantes al consejo Directivo.		Director y Docentes
El director y los docentes convocan a reunión de padres de familia, para que elijan los representantes al consejo Directivo y al consejo de padres de familia.		Director Docentes
Los padres de familia eligen sus representantes para el consejo Directivo, el consejo de padres y los representantes al comité de		Padres de familia

convivencia escolar. Elaboran acta de cada elección de los organismos elegidos	
El titular de cada grado de primaria orienta para la elección de candidatos para ser elegidos como personero(a) estudiantil.	Director y docentes
Los estudiantes eligen los candidatos a personero estudiantil y el elegido elabora su programa de gobierno e inicia el recorrido de promoción de su candidatura en los diferentes salones.	Candidatos a personero estudiantil
En la misma reunión los estudiantes eligen los representantes de cada grado como representantes al consejo estudiantil.	Estudiantes de todos los grados
Los representantes del consejo Estudiantil eligen sus dos representantes al consejo Directivo	Estudiantes representantes al consejo estudiantil
El director orienta a los exalumnos mediante el consejo de exalumnos para que elijan el representante de esa agremiación al concejo directivo.	Director y Exalumnos
El director convoca a reunión general de todos los representantes de los anteriores estamentos para organizar el consejo Directivo y definir el plan de acción y el cronograma de reuniones.	Comunidad educativa.

**CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección
<b>PROCESO:</b>	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACTIVIDADES
<b>OBJETIVO</b>	realizar las actividades necesarias para garantizar el control de los docentes adscritos los diferentes proyectos y áreas de gestión
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Asigna equipos de trabajo.	Director
Entrega cronograma de actividades.	Director
Revisa y concertar los planes de trabajo	Director
Evalúa los planes de trabajo	Director
Se reúnen y elaboran los planes de trabajo	Docentes
Revisa, evalúa y entrega los trabajos	Director
Ejecutan los proyectos	Docentes
Archiva los trabajo o proyectos	Director

**CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>DEPENDENCIA</b>	Consejo Directivo.
<b>PROCESO:</b>	REUNIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO
<b>ESTAMENTO:</b>	Consejo Directivo.
<b>FECHA DE ORGANIZACIÓN:</b>	Ordinariamente cada dos meses y extraordinariamente cuando se requieran.
<b>OBJETIVO</b>	Definir pautas y procedimientos para las reuniones

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
El Director convoca y cita a reuniones de los estamentos que conforman el consejo Directivo mediante oficio y según cronograma de reuniones.	Director
Los miembros del consejo directivo se reúnen y toman decisiones si se encuentran presentes la mayoría o la totalidad de los integrantes.	Consejo Directivo
El secretario del consejo elabora las actas y se firman por los asistentes	Secretario del Consejo Directivo
El Director archiva las actas y lleva el registro de las mismas.	Director.

<b>CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Consejo Directivo.
<b>PROCESO:</b>	COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR
<b>ESTAMENTO:</b>	Comité Convivencia
<b>FECHA DE ORGANIZACIÓN:</b>	Ordinariamente cada dos meses y extraordinariamente cuando se requieran.
<b>OBJETIVO</b>	Definir pautas y procedimientos para las reuniones
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
El Director convoca y cita a reuniones de los estamentos que conforman el <b>Comité Convivencia mediante</b> oficio y según cronograma de reuniones.	Director
Los miembros del <b>Comité Convivencia se</b> reúnen y toman decisiones si se encuentran presentes la mayoría o la totalidad de los integrantes.	Comité Convivencia
El secretario del consejo elabora las actas y se firman por los asistentes	Secretario del Comité Convivencia
El director archiva las actas y lleva el registro de las mismas.	Director.

<b>CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Consejo Académico
<b>PROCESO:</b>	Reuniones del consejo Académico
<b>ESTAMENTO:</b>	CONSEJO ACADÉMICO.
<b>FECHA DE ORGANIZACIÓN:</b>	Ordinariamente cada tres meses y extraordinariamente cuando se requieran
<b>OBJETIVO</b>	Definir pautas y procedimientos para las reuniones con el consejo Académico.
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
El Director convoca y cita a reuniones a los miembros del Consejo Directivo mediante oficio y según cronograma de reuniones.	Director.
Los miembros del consejo académico se reúnen y deliberan sobre las situaciones planteadas por el Director del centro toman decisiones con la mayoría o la totalidad de los integrantes.	Consejo Académico
Se elaboran actas sobre las decisiones tomadas y se comunica a cada docente que requiera la información y sea de su interés.	Consejo Académico
El Director archiva las actas y lleva el registro de las mismas.	Director.

<b>CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección
<b>PROCESO:</b>	Expedición de constancias y certificados
<b>ESTAMENTO:</b>	Dirección.
<b>FECHA DE ORGANIZACIÓN:</b>	Cada vez que se soliciten.
<b>OBJETIVO</b>	Operatividad y ser diligentes en la expedición de certificados
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
La persona interesada solicita por escrito la expedición de constancia o certificado.	Director.
El director recibe la solicitud del documento	Director
El Director, expide y tramita la solicitud	Director.
El director, hace entrega a la persona interesada del documento solicitado.	Director

<b>CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección
<b>PROCESO:</b>	Control de correspondencia
<b>ESTAMENTO:</b>	Director
<b>FECHA DE ORGANIZACIÓN:</b>	Cada vez que se soliciten
<b>OBJETIVO</b>	Organizar y mantener actualizado el archivo de correspondencia
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
La persona interesada, la entidad, la empresa o estamento solicitan, informa o comunica por escrito cualquier inquietud o solicitud.	Director
El Director recibe la correspondencia, la registra mediante código de orden de secuencia en una carpeta denominado control de correspondencia	Director
El Director clasifican y organiza la correspondencia enviada y recibida en carpeta	Director
El Director según la competencia, responden la correspondencia o le dan trámite con la entidad o la persona competente para responderla	Director
La respuesta y/o el trámite deben ser oportunos y dentro de los términos de ley. El Trámite ante otras instancias debe ser claro, expedito y directo	Director
El Director, archivan la correspondencia enviada	Director

<b>CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección
<b>PROCESO:</b>	Folio matricula
<b>OBJETIVO</b>	ejecutar el proceso de folio matrícula de los estudiantes.
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Publicar el calendario de matricula	Director
Diligenciar el folio de matricula	Director
firmar el folio de matrícula y archivar los documentos adjuntos.	Director

## **2. COMPETENCIAS DE LA DIRECCION Y DOCENTE.**

- Conformación del gobierno escolar
- Comisión de evaluación y promoción

<b>CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección y consejo de docentes
<b>PROCESO:</b>	Conformación del gobierno escolar
<b>ESTAMENTO:</b>	Consejo académico .
<b>FECHA DE ORGANIZACIÓN:</b>	Dentro de los primeros 60 días calendario después de iniciar labores escolares cada año.
<b>OBJETIVO</b>	Conformar el consejo académico como órgano consultivo del gobierno escolar
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
El Director y los docentes determinan el calendario y las fechas de conformación del consejo académico.	Director y docentes
El Director orienta a los docentes de cada sede y de la sede central para la elección de representantes de cada grado para conformar el consejo Académico	Director y docentes
Los docentes se reúnen con el director y definen el cronograma de trabajo para el año lectivo y le hace entrega de documentos de estudio y trabajo para el cumplimiento de sus funciones	Director y docentes .

<b>CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Comisión de evaluación y promoción.
<b>PROCESO:</b>	Proceso de elección de la comisión de evaluación y promoción
<b>OBJETIVO</b>	Organizar la comisión de evaluación y promoción para la solución de problemas respecto a estudiantes con capacidades especiales y excepcionales
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
El Director Convoca a los docentes para que designen dentro del consejo académico los tres docentes representantes a integrar la comisión de evaluación y promoción	Director
El Consejo académico designa a los tres docentes para integra la comisión.	Consejo Académico.
EL Director envía oficio al consejo de padres de familia para que designen su representante a la comisión de evaluación y promoción.	Consejo de padres

<b>CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Docentes
<b>PROCESO:</b>	Elección del representante al consejo Directivo del gobierno escolar
<b>OBJETIVO</b>	Participar en el consejo directivo a través de dos representantes
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>

El Director y los docentes determinan el calendario y las fechas de elección de los representantes al consejo Directivo	Director
El Director convoca a los docentes para que elijan a sus dos representantes	Director y docentes
Los docentes elegidos asisten a las reuniones ordinarias y extraordinarias del consejo Directivo	Docentes elegidos

<b>CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Docentes
<b>PROCESO:</b>	Seguimiento a estudiantes con bajo rendimiento académico.
<b>OBJETIVO</b>	Desarrollar procesos de nivelación y mejoramiento del rendimiento académico en estudiantes con dificultades.
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
El docente identifica los estudiantes con bajo rendimiento académico. Docente	Docente
El docente realiza las actividades de recuperación pertinentes	Docentes
El docente utiliza diversas estrategias de recuperación y nivelación de estudiantes y deja las evidencias escritas.	Docentes estudiantes
El docente reporta por escrito a la comisión de evaluación y promoción sobre los casos de persistencia en el bajo rendimiento académico y anexa las evidencias.	Docente y comisión de evaluación y promoción s
La Docente expone y sustenta cada caso en la comisión de evaluación y promoción y realiza las recomendaciones de dicha comisión para superar las dificultades.	Docente y comisión de evaluación y promoción

<b>CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Docentes
<b>PROCESO:</b>	Control de asistencia
<b>OBJETIVO</b>	Llevar el registro actualizado de la asistencia de los estudiantes
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
El director elabora y entrega a principio de año a cada docente los formatos de autocontrol de asistencia y consolidado de la asistencia por periodo	Director
El autocontrol de asistencia lo diligencian diariamente el docente	docentes
El control de asistencia por periodo lo diligencia cada docente	Docentes
El Docente entrega al Director al finalizar cada mes el formato consolidado del reporte de asistencia que lleva diariamente	Director- docentes
El director revisa y registra la asistencia mediante copia.	Director
El Director elabora los informes de asistencia	Director

## COMPETENCIAS DE LOS ESTUDIANTES.

- elección del personero estudiantil
- Conformación del consejo estudiantil

<b>CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Organismos de apoyo al gobierno escolar
<b>PROCESO:</b>	Elección del personero estudiantil
<b>OBJETIVO</b>	Elegir el personero estudiantil
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
El Director orienta a los docentes para que los estudiantes escojan entre ellos los candidatos a personero de los estudiantes.	Director
los estudiantes se reúnen y entre ellos seleccionan los candidatos a personero estudiantil	Estudiantes
Los candidatos a personero estudiantil elaboran sus propuestas y las dan a conocer a todos los estudiantes.	Estudiantes
El Director fija la fecha para la elección del personero estudiantil	Director
Se elige el personero estudiantil con la participación y votación de todos los estudiantes	Estudiantes

<b>CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Organismos de apoyo al gobierno escolar
<b>PROCESO:</b>	Conformación del consejo estudiantil
<b>OBJETIVO</b>	Conformar el consejo estudiantil.
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
El Director orienta a los estudiantes para que elijan a nivel de grado un representante al consejo estudiantil.	Director
Los estudiantes eligen los representantes del consejo estudiantil	Estudiantes
Los representantes del consejo Estudiantil eligen su representante al consejo Directivo	Estudiantes

## 1.2.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE PADRE DE FAMILIA.

<b>CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Docentes
<b>PROCESO:</b>	Procedimiento para las Peticiones Quejas o Reclamos
<b>OBJETIVO</b>	Establecer los lineamientos para el tratamiento de las Peticiones, Quejas o Reclamos presentadas por los clientes en la prestación de los servicios ofrecidos por la Institución Educativa.
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Organizar las Peticiones, Quejas o Reclamos de acuerdo con el Proceso relacionado. Entregar las peticiones, Quejas o Reclamos para su respectivo análisis y posterior solución	Secretaria
Analizar y Determinar la causa que origino el hecho.	Comité Directivo
<b>Determinar las acciones y respuesta al usuario.</b>	Comité Directivo

## COMPETENCIAS DE LOS PADRES DE FAMILIA.

- Conformación del consejo de padres de familia

<b>CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Organismos de apoyo al gobierno escolar
<b>PROCESO:</b>	Conformación del consejo de padres de familia.
<b>ESTAMENTO:</b>	Consejo de Padres
<b>FECHA DE ORGANIZACIÓN:</b>	Dentro del primer mes después de iniciar labores escolares cada año.
<b>OBJETIVO</b>	Conformar el Consejo de padres
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
El Director y los docentes convocan a reunión de padres de familia, para que elijan los representantes al consejo Directivo y al consejo de padres de familia.	Director y docentes
Los padres de familia eligen sus representantes para el consejo Directivo, y el consejo de padres	Padres de familia.
Los padres de familia asisten a las reuniones de consejo de padres que se programan.	Padres de familia.

## 1.3 PROCEDIMIENTOS DE GESTION ADMINISTRATIVA.

### 1.3.1 PROCEDIMIENTO PARA LA MATRICULA ESCOLAR

<b>CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Administrativa
<b>PROCESO:</b>	Procedimiento de Admisión y Matricula Alumnos Nuevos
<b>OBJETIVO</b>	Establecer los lineamientos generales que se deben seguir para determinar la Admisión de los Aspirantes y el respectivo registro como estudiante del Centro Educativo la casita Campestre del saber.
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Se informa al aspirante los requisitos necesarios para la admisión y se entrega documento de inscripción.	Secretaria Aspirante.
Se recepcionan los documentos de aspirantes inscritos. Cierre del Proceso de Inscripción según las fechas establecidas en el calendario académico.	Secretaria
Se diligencia el folio de matrícula y se legaliza la matricula mediante la firma de Padre/Madre de Familia o Acudiente.	Secretaria Padre de familia o Acudiente
Finaliza cierre de Matricula Ingresando al Sistema SIMAT los estudiantes matriculados	Secretaria

<b>CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Administrativa
<b>PROCESO:</b>	Procedimiento para el Traslado o Retiro de Estudiantes o Desertores
<b>OBJETIVO</b>	Consignar en el folio de matrícula y registrar en el sistema de matrículas (SIMAT) la transferencia o traslado, deserción del estudiante.
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Entregar al Padre/Madre de Familia o Acudiente los Documento de Solicitud de Retiro o traslado y el Formato de Paz y Salvo.	Secretaria
Recepción de solicitud de Retiro o Traslado de la Institución debidamente diligenciado por el Padre/Madre de Familia o Acudiente y del Paz y Salvo con Todas las Firmas.	Secretaria
Entrega de todos los documentos del Estudiante al Padre/Madre de Familia o Acudiente.	Secretaria
Retiro del Estudiante del sistema SIMAT.	Secretaria

Si se detecta deserción en algún estudiante, se deberá diligenciar el formato para la deserción. Se realizará la anotación en el observador del alumno.	Docente titular
Se envía citación al padre de familia y/o notificación por medio de llamada telefónica.	Docente titular
En reunión con el padre de familia se verificará el motivo por el cual se ha presentado la deserción.	Docente titular
En caso de no presentarse el padre de familia se informará al coordinador para que se realice la notificación respectiva a la comisaria de familia.	Docente titular
<b>CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Administrativa
<b>PROCESO:</b>	Procedimiento para la Expedición de Certificados, Constancias de Estudio , Constancias de trabajo, certificado de prácticas.
<b>OBJETIVO</b>	Preparación y entrega de Certificados, Constancias de Estudio, Constancias de trabajo, certificado de prácticas
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
El Docente solicita la expedición del Certificado de trabajo o de practicas realizadas.	Secretaria
El Estudiante solicita la expedición de Constancias, Certificado de Estudio.	Secretaria
En caso de que el estudiante no se encuentre a paz y salvo en la Institución, El estudiante deberá cancelar para expedir el certificado, constancia de estudio.	Secretaria
Entrega de Certificado, constancia de Estudio.	Secretaria

<b>CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Administrativa
<b>PROCESO:</b>	Procedimiento para la evaluación del desempeño de Docentes, directivos Docentes, personal administrativo y de servicios generales.
<b>OBJETIVO</b>	Evaluar el desempeño de los diferentes funcionarios pertenecientes a la institución.
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Elaboración del acta de inicio de labores para cada funcionario.	Secretaria
Legalización de acta mediante las firmas del Rector y el funcionario.	Secretaria
Recolección y revisión de evidencias del cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada funcionario al inicio del año escolar.	Secretaria

## 1.4 PROCEDIMIENTOS DE GESTION ACADÉMICA.

CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<b>DEPENDENCIA</b>	Académica
<b>PROCESO:</b>	Procedimiento para el Diseño de planes de Área y Planes de Aula
<b>OBJETIVO</b>	Establecer los elementos básicos para diseñar el Sistema de Gestión Académica acorde con la propuesta técnica educativa ofrecida a los Estudiantes y Padres de familia o Acudientes y conforme con la legislación vigente, los lineamientos de la Secretaría de Educación del Departamento Norte de Santander y el Ministerio de Educación Nacional.
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Recepción de Documentos Plan de Área	Directivos
Análisis, revisión y aprobación de Plan de Área Se realizarán recomendaciones a los planes de área en caso de que estos no cumplan con los lineamientos de la SED.	Directivos
Se entrega a los docentes de área el Plan de área aprobado.	Directivos
Elaboración de Plan de Aula, tomando como base el Plan de Área aprobado.	Docentes de área
Realizar seguimiento a la Planeación de área y plan de aula.	Coordinador

CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
<b>DEPENDENCIA</b>	Académica
<b>PROCESO:</b>	Procedimiento Proyectos Transversales o Ejes Articuladores.
<b>OBJETIVO</b>	Orientar la ejecución de proyectos transversales para la enseñanza obligatoria establecida en el Artículo 14 de la ley 115
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Asignar proyectos transversales a los docentes por áreas en la primera semana del año escolar. • Entregar los documentos para la presentación de los proyectos transversales	Director
Planteamiento del proyecto transversal. Entrega en la oficina de rectoría los proyectos transversales antes de finalizar el mes de febrero del año para el cual se plantea el proyecto.	Director
Revisión, análisis y aprobación de Proyectos transversales.	Director
Ejecución y recolección de evidencias de los proyectos	Docentes de área

<b>CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Académica
<b>PROCESO:</b>	Procedimiento para la superación de Debilidades de los Estudiantes.
<b>OBJETIVO</b>	Llevar un seguimiento y control de los resultados académicos de los estudiantes durante el año lectivo.
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Quince días de finalizando cada periodo se realizará entrega a los docentes de los formatos para la superación de las debilidades de los estudiantes.	Docente titular
Los docentes realizan el respectivo proceso de nivelación en las fechas establecidas en el calendario académico.	Docente titular
Los resultados de la superación de debilidades son consignados en la respectiva acta.	Docente titular
Recepción de Actas de superación de debilidades	Docente titular

<b>CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Académica
<b>PROCESO:</b>	Procedimiento para el Seguimiento Académico y de Comportamiento.
<b>OBJETIVO</b>	Llevar un seguimiento de los resultados Académicos y de comportamientos de los estudiantes durante el año lectivo
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Analizar el desempeño Académico y de Comportamiento de los estudiantes apoyados en los resultados académicos, la autoevaluación y coevaluación del comportamiento y el observador del Estudiante.	Docente titular
Se levanta el acta respectiva informando los casos críticos y se entrega a coordinación.	Docente titular
Se revisa si al estudiante se le han levantado Acta de Desempeño de comportamiento. Si al estudiante no se le ha levantado ninguna Acta se procederá a:	Docente titular
Enviar citación al padre/Madre o Acudiente del Estudiante.	Docente titular
En reunión con el Padre/Madre o Acudiente se le informará el desempeño académico y de comportamiento del estudiante. Comprometer al estudiante para que no incurra en situaciones similares.	Coordinador
Se levanta las actas respectivas para el compromiso de estudiante.	Coordinador
Si el caso se considera de compromiso y/o persistente, se remitirán al comité de convivencia o directamente al consejo directivo.	Coordinador

## 1.5 PROCESOS DE GESTIÓN COMUNITARIA.

<b>CENTRO EDUCATIVO LA CASITA CAMPESTRE DEL SABER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	Gestión Comunitaria
<b>PROCESO:</b>	Procedimiento Servicio Social
<b>OBJETIVO</b>	Los estudiantes de educación de primaria prestarán un servicio social obligatorio durante el último año escolar quinto grado de estudios,
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Entrega de documentos a los docentes para la presentación de los proyectos de servicio social.	Secretaria
Elaboración de la Propuesta del proyecto para el trabajo de servicio social.	Docentes
Entrega de la propuesta antes de finalizar el mes de febrero del año en curso en la oficina de rectoría.	Docentes
Análisis, estudio de viabilidad y aprobación de la propuesta del proyecto de servicio social.	Docentes
Se informará a los docentes la aprobación del Proyecto	Director
Entrega de documentos para el control de asistencia al servicio social.	Docente
Ejecución del Proyecto de servicio social	Docentes-estudiantes.
Finalizado el trabajo de servicio social se expedirá certificado para cada estudiante que haya completado las horas establecidas.	Director